



Nuxeo Platform 5.6

Manual de usuario

Fuente: Nuxeo

<http://doc.nuxeo.com/display/USERDOC56/Nuxeo+Platform+User+Documentation>

El material original está bajo licencia CC SA-BY

URL-Nuxeo Documentation License <http://doc.nuxeo.com/x/GATF>

Yerbabuena Software

Teléfono: +34 902 995 246

www.athento.com

Manual de Usuario Nuxeo Platform 5.6
Yerbabuena Software
Este documento es confidencial



Índice de contenido

Introducción.....	4
Guía del usuario para la plataforma Nuxeo 5.6.....	4
Un vistazo a los módulos de Nuxeo Platform.....	6
La plataforma básica para Gestión de Contenidos.....	6
Módulo de Gestión de Documentos (Nuxeo DM).....	7
Módulo de Colaboración Social.....	8
Módulo de Gestión de Activos Digitales (Nuxeo DAM).....	9
El Home del usuario.....	10
Las preferencias de usuario.....	13
Ajuste del idioma de la aplicación.....	14
Ajuste de la zona horaria.....	15
Gestión de contenidos básica.....	16
Conceptos fundamentales del módulo de gestión de documentos (Nuxeo DM).....	17
Espacios disponibles.....	17
Los derechos de acceso.....	19
Grupos de usuarios.....	21
Navegando por el contenido en Nuxeo DM.....	22
Trabajando en los espacios de trabajo (Workspaces).....	37
Trabajar en espacios de trabajo.....	38
Configurar la publicación de contenidos.....	44
Cambiar la apariencia de un espacio de trabajo.....	45
Notas.....	61
Trabajando en las Secciones.....	134
Colaboración Social.....	140
Vistazo rápido de los espacios de trabajo sociales.....	143
Vista enriquecida de perfil de usuario.....	159
Red del usuario.....	161
Gestión de Activos Digitales (Nuxeo DAM).....	175

Introducción

Guía del usuario para la plataforma Nuxeo 5.6

La plataforma Nuxeo es una plataforma de gestión de contenido modular que permite a los desarrolladores crear aplicaciones de negocio para gestionar determinados tipos de contenido. Existen varias herramientas para desarrollar aplicaciones de negocios sobre la plataforma, como Nuxeo Studio para la personalización y configuración de la plataforma, o Nuxeo IDE para ayudar a los desarrolladores a diseñar nuevas características. La plataforma Nuxeo en sí viene con varios módulos, dedicados a casos de uso genéricos de gestión de contenidos y ayudar a manejar y rastrear el flujo de contenido a través del ciclo de negocio, desde la captura y la creación, pasando por el compartir los contenidos, y cubriendo también la aprobación y publicación. Estos módulos se pueden utilizar *out-of-the-box*, o como base para desarrollar casos de uso particulares.

La Plataforma proporciona un conjunto predeterminado de características de administración de documentos y puede ser enriquecida por los módulos siguientes:

- Gestión de documentos, que proporciona funciones adicionales de gestión de documentos.
- Colaboración Social
- Gestión de activos digitales (Digital Assets Management), que proporciona funcionalidad adaptada a los contenidos multimedia.

También hay extensiones disponibles en el market de Nuxeo, desde donde se pueden descargar e instalar plugins opcionales de productos.

Usted encontrará en esta documentación todas las guías que le ayudarán a trabajar con los diferentes módulos y complementos de la plataforma Nuxeo. Para la instalación y administración

de la Plataforma y sus módulos y add-ons, puede consultar la Guía de instalación y administración.

Un vistazo a los módulos de Nuxeo Platform

La plataforma Nuxeo cuenta con tres módulos disponibles que permiten agregar fácilmente conjuntos de características a las funcionalidades de gestión de contenido predeterminados, para adaptarlo a un tipo específico de gestión de contenidos:

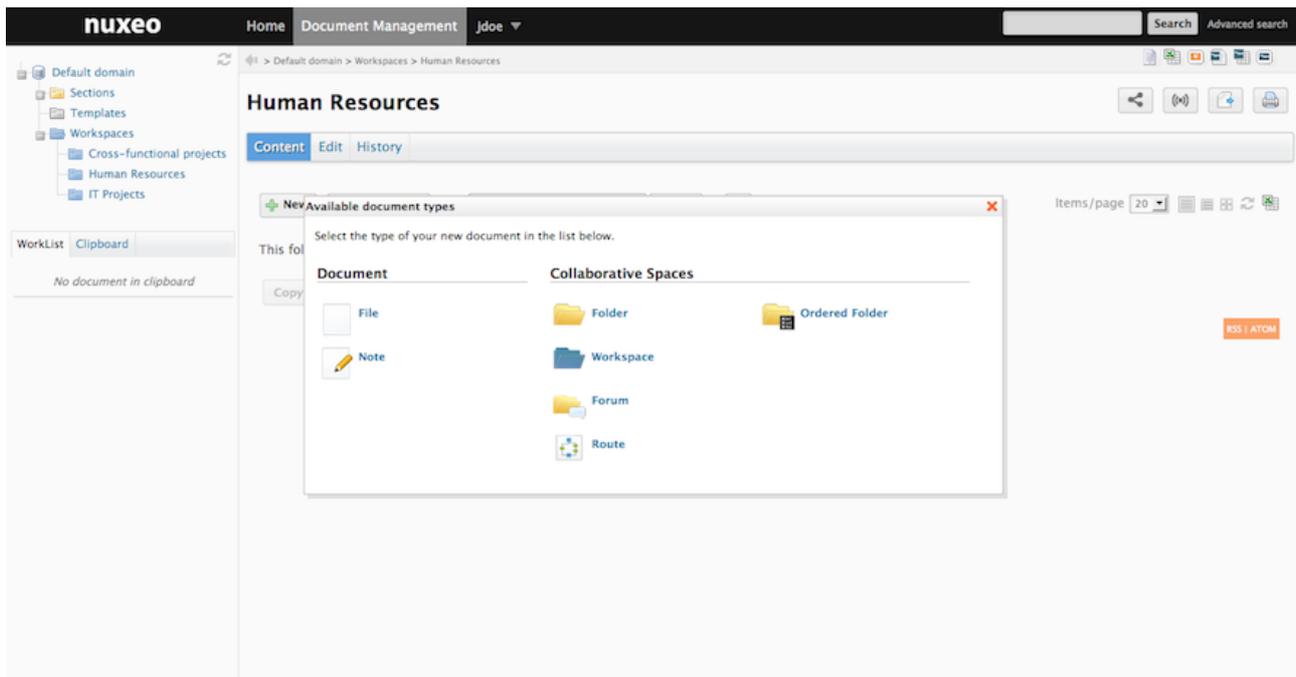
- La gestión de documentos (DM) módulo añade funciones de administración de documentos a las funciones por defecto
- El módulo de colaboración social se suma a las características sociales que ya tenía la plataforma en otras versiones
- La gestión de activos digitales (DAM) módulo que proporciona importación y navegación adaptados a los contenidos multimedia.

La plataforma básica para Gestión de Contenidos

La plataforma Nuxeo incluye un conjunto de características de gestión documental por defecto, que están disponibles incluso si no se instala ningún módulo. Este plataforma base se llama **"Plataforma de gestión de contenido"** e incluye las principales características de gestión de contenido como: tipos de documentos fundamentales, con un conjunto de metadatos, su ciclo de vida, y las características más comunes de gestión de documentos.

En la plataforma de gestión de contenido también se define una estructura de árbol que muy a menudo se requiere para proyectos de gestión de documentos, con espacios dedicados a la labor de colaboración y edición de documentos (espacios de trabajo) y los espacios dedicados a la distribución de documentos (secciones).

La Plataforma básica se puede extender fácilmente por uno de los módulos antes mencionados o con un paquete disponible en el market.



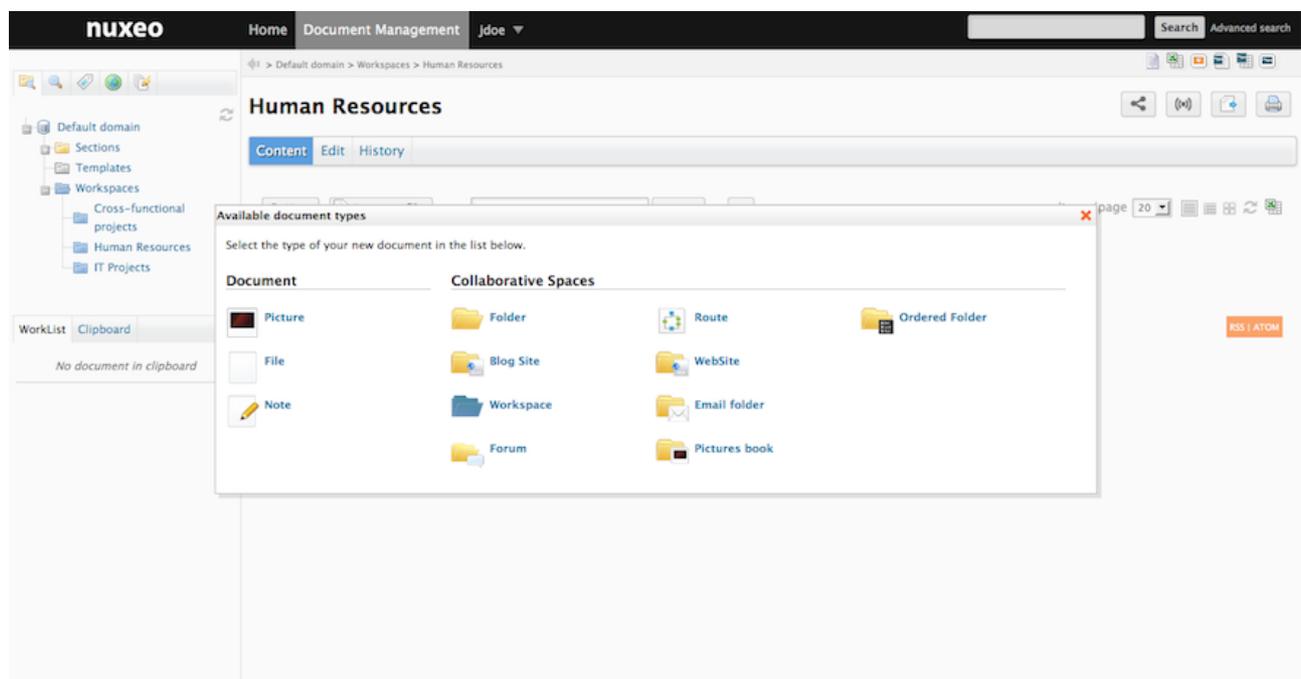
Módulo de Gestión de Documentos (Nuxeo DM)

El módulo de gestión de documentos, también conocido como DM, trae funciones de gestión de documentos más avanzadas y ricas para incorporar a la plataforma básica. Entre éstas, por supuesto, que añade nuevos tipos de documentos, como imágenes.

También proporciona nuevas formas de enriquecer y acceder a los documentos. Los usuarios pueden etiquetar documentos con sus propias palabras clave y encontrar documentos utilizando estas palabras clave usando la nube de etiquetas. La navegación virtual también les permite mostrar documentos según sus metadatos y la búsqueda por facetas les permite guardar y compartir sus búsquedas para volver a utilizarlas fácilmente.

El dashboard OpenSocial también facilita el acceso a los documentos, proporcionando más gadgets y permitiendo a los usuarios personalizar la forma en que ven su dashboard. El módulo de gestión de documentos también viene con una vista previa del documento y la posibilidad de

realizar anotaciones en el documento de la vista previa.



El módulo Nuxeo DM no requiere ningún otro módulo, y puede ser instalado junto a los módulos de colaboración social y gestión de activos digitales.

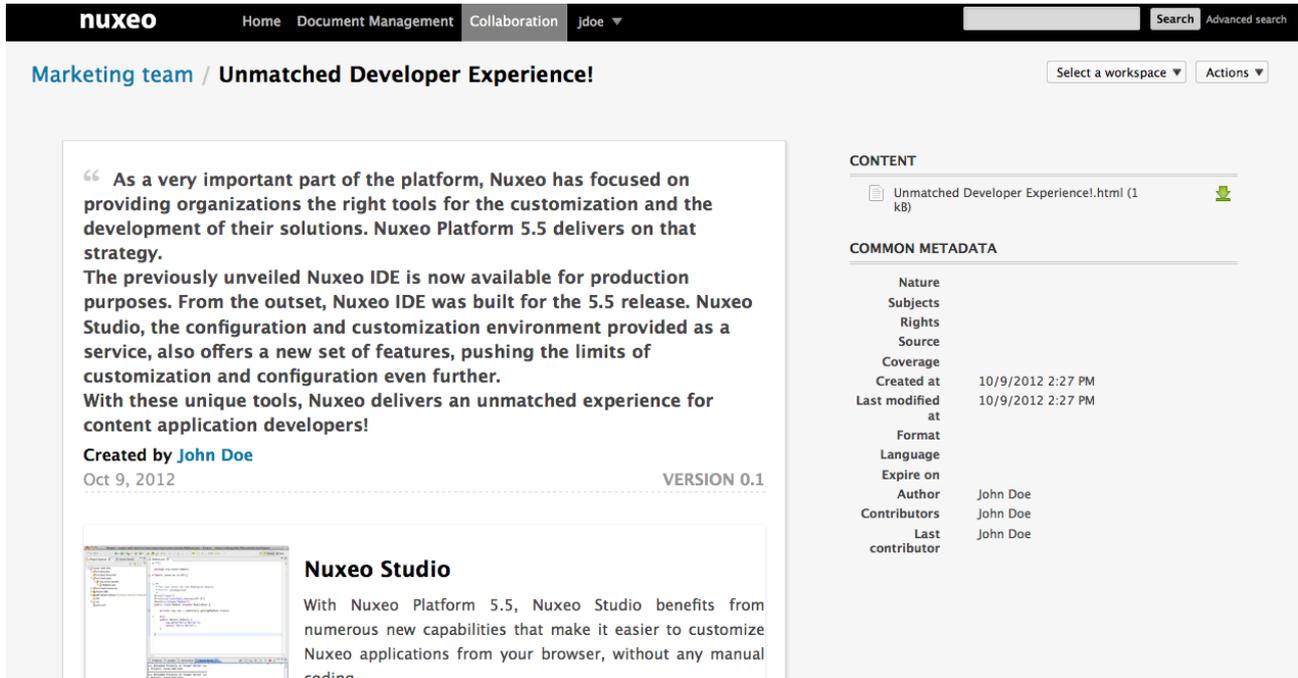
Módulo de Colaboración Social

El módulo de la colaboración social es un módulo centrado en el usuario que agrega características de colaboración social y amplía el módulo de gestión de documentos. El contenido es creado en los espacios de trabajo, que proporcionan un fácil acceso a los documentos más user-friendly mediante el dashboard y sus gadgets.

Los usuarios pueden compartir documentos fácilmente utilizando sólo la noción de documentos públicos y privados, lo que les permite crear comunidades de usuarios en un proyecto, un evento, un tema. Para hacer aún más fácil la colaboración, este módulo permite a los usuarios crear su red social. Además de ver la secuencia de actividades, y publicar mini-mensajes con los usuarios en su red, y tener una vista rápida en su dashboard de en lo que la gente está

trabajando.

El módulo de Colaboración Social sólo se puede instalar en sobre el módulo de Gestión de Documentos (Nuxeo DM).



The screenshot shows the Nuxeo Platform 5.6 user interface. The top navigation bar includes 'nuxeo', 'Home', 'Document Management', 'Collaboration', and a user profile 'jdoe'. A search bar is also present. The main content area displays a document titled 'Marketing team / Unmatched Developer Experience!'. The document text reads: 'As a very important part of the platform, Nuxeo has focused on providing organizations the right tools for the customization and the development of their solutions. Nuxeo Platform 5.5 delivers on that strategy. The previously unveiled Nuxeo IDE is now available for production purposes. From the outset, Nuxeo IDE was built for the 5.5 release. Nuxeo Studio, the configuration and customization environment provided as a service, also offers a new set of features, pushing the limits of customization and configuration even further. With these unique tools, Nuxeo delivers an unmatched experience for content application developers! Created by John Doe, Oct 9, 2012. VERSION 0.1'. Below the text is a screenshot of the Nuxeo Studio interface. To the right, a sidebar shows 'CONTENT' with a file 'Unmatched Developer Experience!.html (1 kB)' and 'COMMON METADATA' including fields like Nature, Subjects, Rights, Source, Coverage, Created at, Last modified at, Format, Language, Expire on, Author, Contributors, and Last contributor.

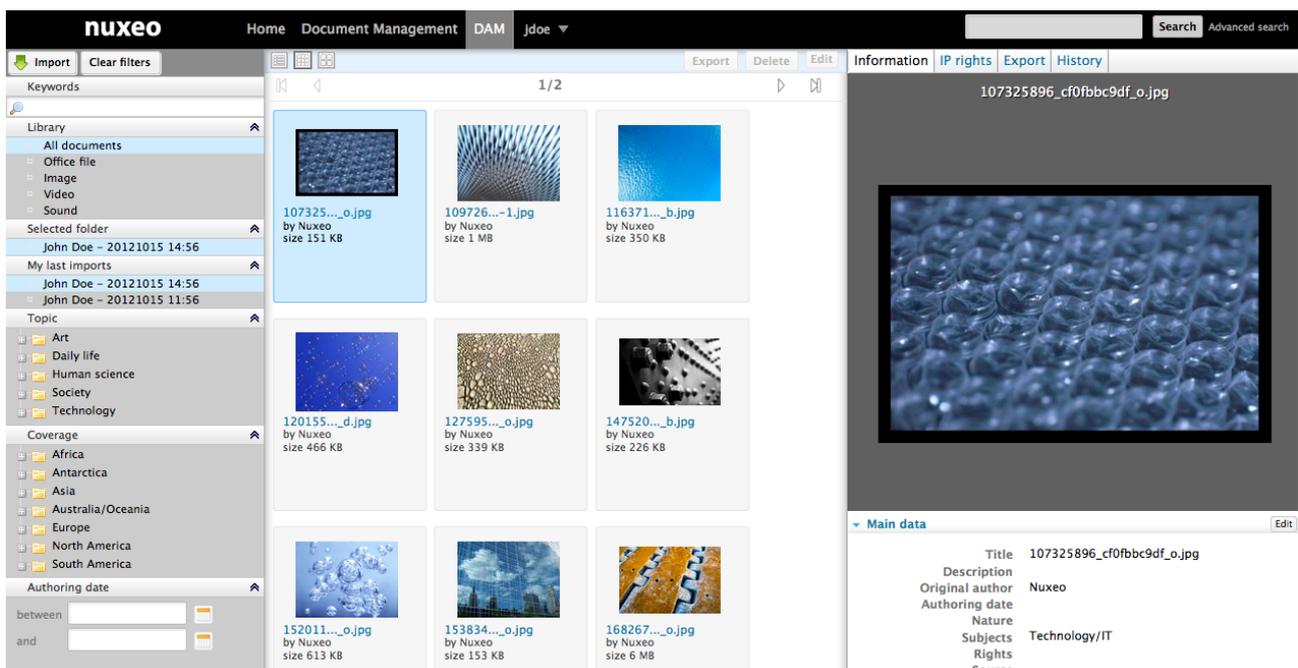
Módulo de Gestión de Activos Digitales (Nuxeo DAM)

El módulo de gestión de activos digitales, también conocido como DAM, añade un ambiente dedicado a los contenidos multimedia de la plataforma. Fotos, vídeos y archivos de sonido están soportados, con sus metadatos específicos y los procesos automatizados que se ejecutan durante la importación.

Los Metadatos EXIF e IPTC se extraen y una serie de vistas en miniatura se genera a partir de los vídeos.

La navegación también se adapta a los contenidos multimedia, el contenido de la Biblioteca se por defecto en miniaturas. Características disponibles por defecto en la plataforma o desde otros módulos también están disponibles para gestionar los activos.

Nuxeo DAM no requiere ningún otro módulo, y puede ser instalado junto con el módulo de Gestión de Documentos y el de Colaboración Social.



El Home del usuario

Los usuarios tienen una pestaña “Home” o “Inicio”, que ofrece opciones centradas en las necesidades del usuario. Dependiendo de los módulos utilizados, el usuario tiene acceso a las diferentes pestañas. Las pestañas básicas proporcionan acceso a:

- Panel de Control del usuario (o dashboard).

Layout Add gadget Restore to default

My Workspaces

Title	Last modified at	Author
Cross-functional projects	09/18/2012 11:41	Administrator
Cross-functional projects	09/18/2012 16:51	Administrator
Documentation	09/24/2012 16:02	Administrator
Governmental project	09/18/2012 16:47	Administrator
Human Resources	09/18/2012 11:41	Administrator

Quick Search

Search Save

Type a text to start the document search

My Tasks

Your dashboard is empty. There are no tasks that require your intervention.

Last Modified Documents

Title	Last modified at	Author
Nuxeo Platform 5.6 User Guide	10/01/2012 11:30	jdoe

- El perfil de usuario.

John Doe Actions

Username jdoe

First name John

Last name Doe

Company My company

Email jdoe@mycompany.com

Groups for this user Members group

Virtual groups for this user

Avatar

Birth date

Phone number

Gender Male

- Sus preferencias.

John Doe Actions

Locale settings English (United States)

Time Zone Europe/Paris - Central European Time

- Un resumen de las alertas que está suscrito.

Alert	Subscribed to	On document	
Comments	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Subscriptions Updated	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Modification	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Creation	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Publish	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Publish	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Workflow changed	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Approval workflow started	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Document transmit by mail	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>
Approval workflow started	user:jdoo	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing	<input type="button" value="Unsubscribe"/>

- La lista de aplicaciones externas que pueden acceder a los datos de Nuxeo, utilizando los gadgets de Nuxeo.
- Los usuarios y el directorio de grupos.

User	First name	Last name
jdoo	John	Doe
jsmith	John	Smith

El módulo de Colaboración Social agrega tres pestañas:

- La pestaña Red.

Search for contacts

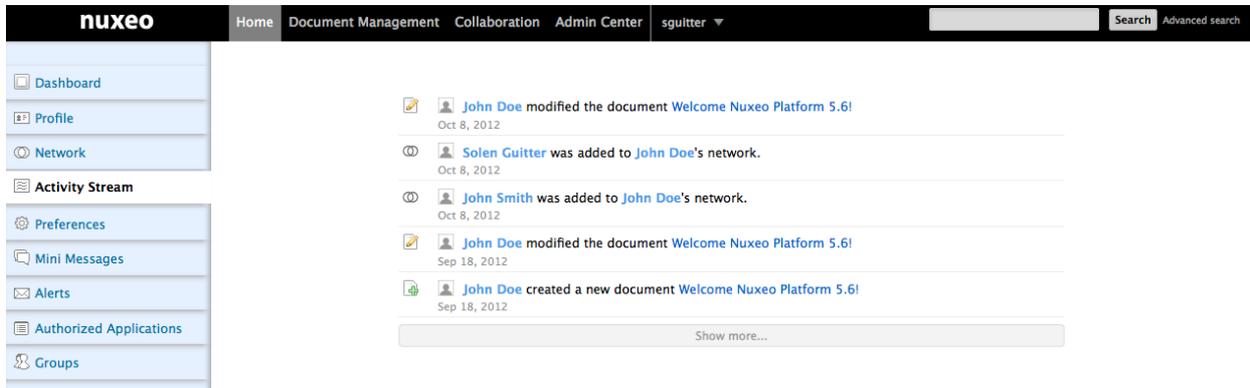
Items/page

Solen Gutter Solen is not in your network.

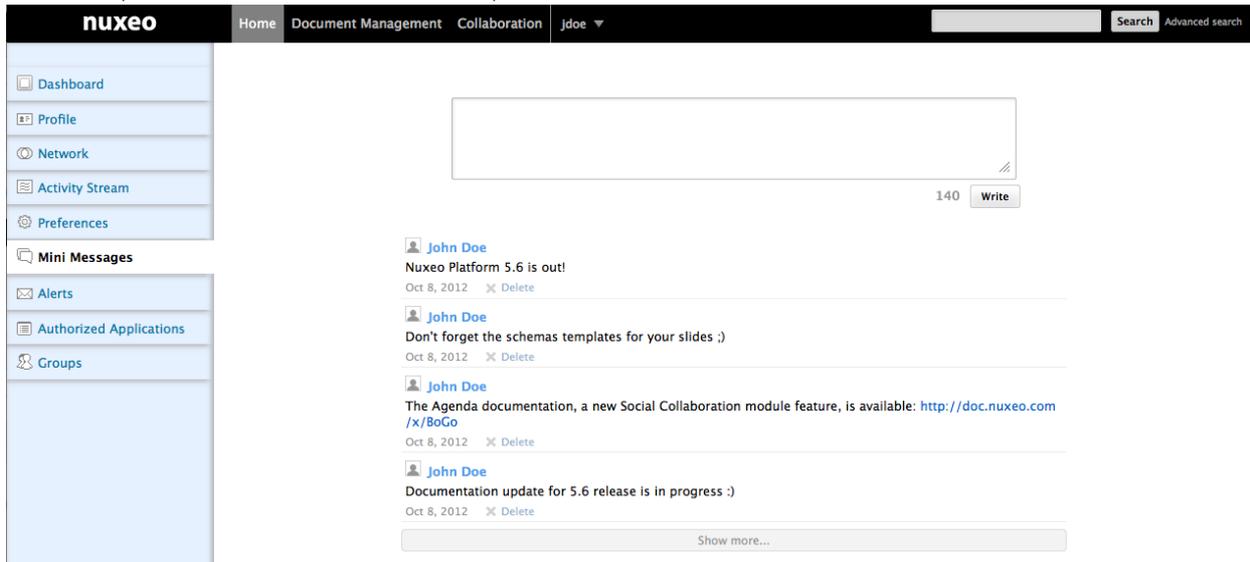
Network

John Smith John is in your network: coworkers

- La pestaña Flujo de Actividad, que muestra todas las actividades de las relaciones de los usuarios.



- La pestaña de Mini Mensajes, que muestra los mensajes los mini mensajes del usuario

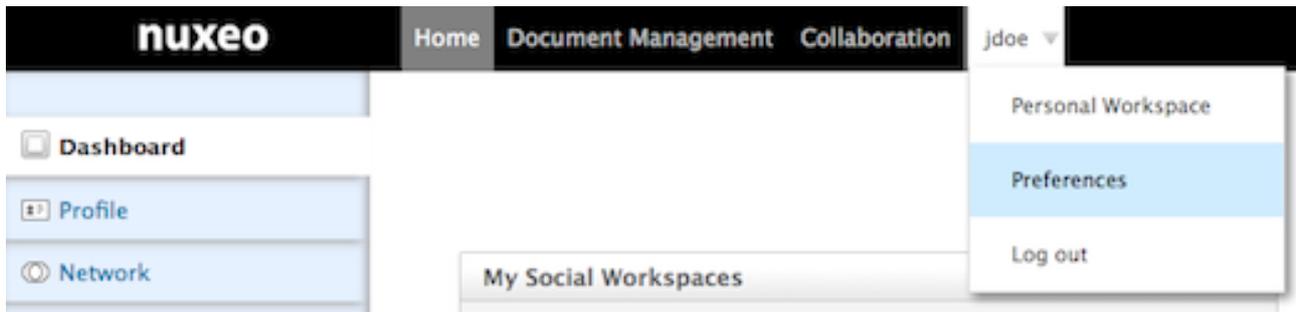


Las preferencias de usuario

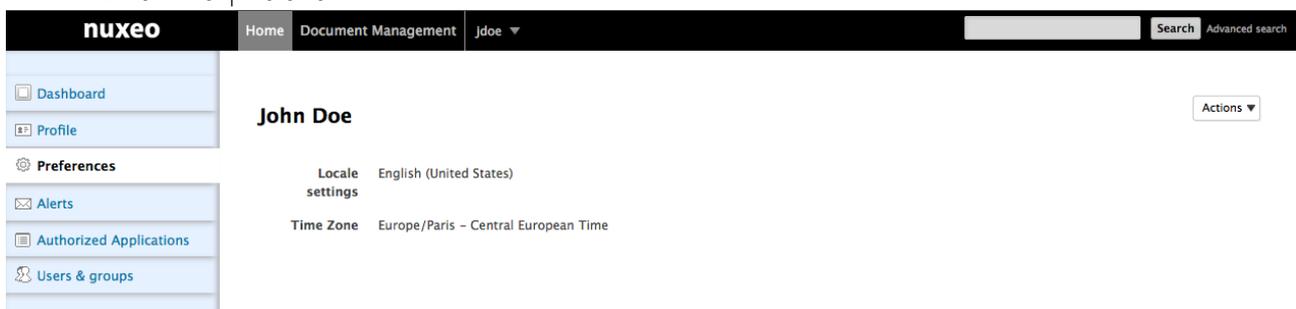
Los usuarios pueden configurar algunas preferencias como idioma por defecto, navegador por defecto y la hora del servidor.

Las preferencias de los usuarios se pueden acceder fácilmente:

- Desde el menú de usuario.



- Desde la pestaña Inicio.



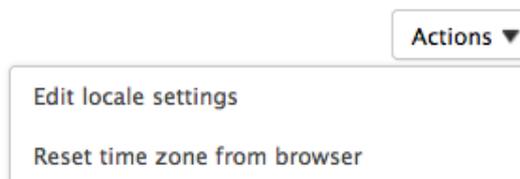
Ajuste del idioma de la aplicación

Por defecto, cuando el usuario navega por una página web, el idioma seleccionado es el idioma por defecto del navegador. Sin embargo, los usuarios pueden explorar el contenido de la plataforma Nuxeo en otro idioma sin tener que seleccionar un idioma cada vez que inician sesión (que era lo que tenían que hacer hasta la versión 5.6). El idioma también determina el formato de fechas (en la historia del documento, por ejemplo).

Nuxeo y su interfaz de usuario están disponible en varios idiomas. Sin embargo, sólo las traducciones inglesa y francesa son proporcionados por Nuxeo. Otros idiomas son las contribuciones de la comunidad. Si algunas de las etiquetas no están disponibles en el idioma deseado, la etiqueta de Inglés se muestra automáticamente.

Para cambiar el idioma de la interfaz de la plataforma Nuxeo:

1. Haga clic en la pestaña **Preferencias** en el inicio o en la opción **Preferencias** en el menú de usuario.
2. En el menú **Acciones** en la esquina superior derecha, haga clic en **Editar configuración regional**.



3. Seleccione el idioma que desea utilizar.



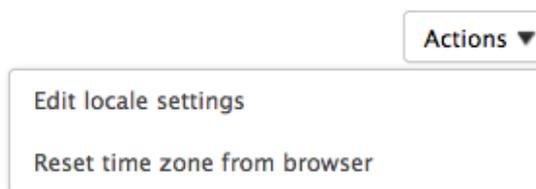
Ajuste de la zona horaria

Por defecto, la zona horaria del usuario tiempo se ajusta tomando la hora del navegador (que es la misma hora del ordenador) la primera vez que se inicia sesión en Nuxeo. En caso de que el usuario cambie de zona horaria, la zona horaria utilizada en Nuxeo no se actualiza de forma automática, ya que el usuario podría querer mantener el uso horario anterior. Si por el contrario, el usuario desea actualizar su uso horario, se puede hacer que Nuxeo tome el uso horario del navegador.

Para restablecer la zona horaria:

1. Haga clic en la pestaña **Preferencias** en el inicio o en la opción **Preferencias** en el menú de usuario.

2. En el menú **Acciones** en la esquina superior derecha, haga clic en **Cambiar zona horaria desde el navegador**.



La zona horaria usada en su interfaz de usuario se cambia inmediatamente y todas las horas que se muestran se actualizan en consecuencia.

Gestión de contenidos básica

La plataforma Nuxeo ofrece un conjunto de funciones por defecto de gestión de contenidos para proporcionar a las organizaciones los elementos que necesitan para que sus equipos gestionen sus documentos de manera más eficiente ya sea con base en proyectos o en los procesos de negocio a largo plazo. El módulo de gestión de documentos (Nuxeo DM) ofrece características adicionales para este conjunto predeterminado de características.

Esta guía del usuario ofrece información paso a paso que le ayudará a usar las características de gestión de documentos de la Plataforma de Nuxeo.

El trabajo de colaboración se lleva a cabo en espacios de trabajo, donde se pueden crear documentos, compartirlos y editarlos. Cuando los documentos estén listos para su distribución, pueden ser publicados en secciones, que son los espacios dedicados a la distribución de contenidos.

Para los administradores, el Centro de administración integrada proporciona herramientas para gestionar, supervisar y ampliar la aplicación con plugins y personalizaciones.

Conceptos fundamentales del módulo de gestión de documentos (Nuxeo DM)

La plataforma Nuxeo y su módulo de gestión de documentos trata de manera independiente la edición y trabajo colaborativo sobre documentos y la publicación de los mismos.

El concepto general es el siguiente: los documentos se crean, editan y se aprueban en espacios de trabajo (Workspaces). Cuando estén terminados, se publican en las Secciones. Cuando están obsoletos, se despublican de las Secciones.

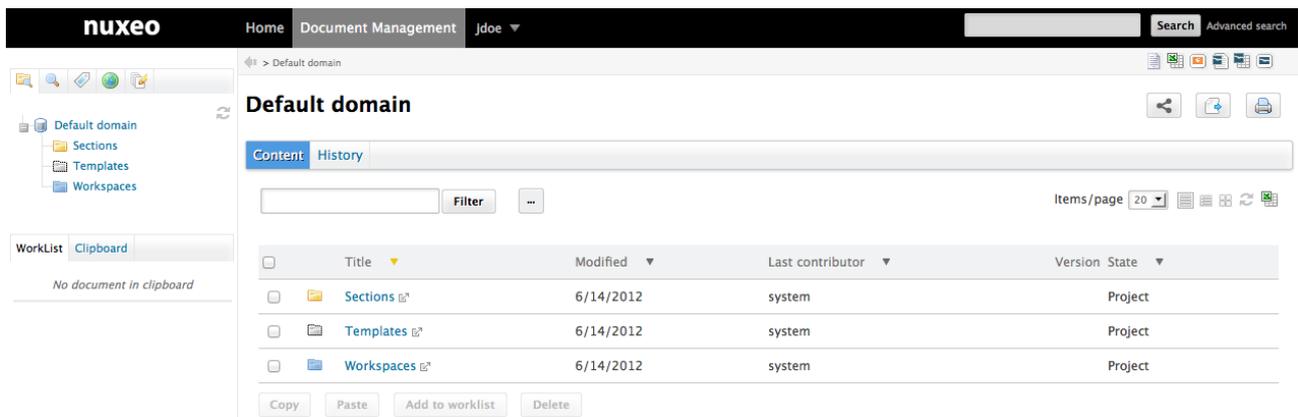
Las acciones que pueden realizar los usuarios sobre los documentos están determinados por los derechos de acceso sobre los contenidos. Para fomentar el trabajo colaborativo y el intercambio de información, el módulo de gestión documental propone un conjunto de servicios de colaboración, tales como foros, blogs y sitios web.

Espacios disponibles

Pestañas

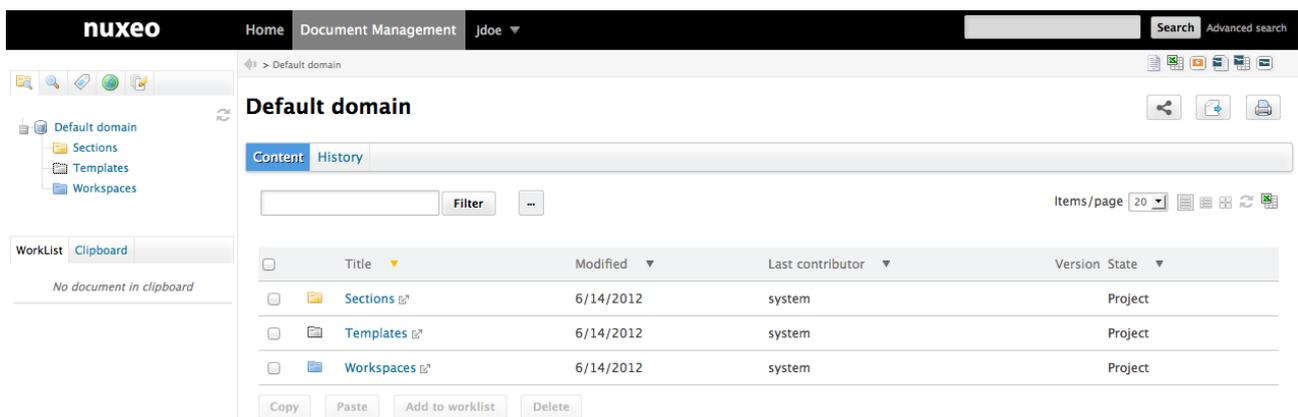
Las pestañas disponibles en la parte superior de la página dan acceso a diferentes ambientes.

- La **página de inicio o 'home del usuario'** es donde el usuario puede encontrar toda la información que le concierne: su dashboards para obtener un acceso rápido a los documentos, - y que se puede personalizar con gadgets internos y externos- , el resumen de sus suscripciones de notificación, ver su perfil, etc.
- La página de **gestión de documentos (Document Management)** es la pestaña principal. Aquí es donde la mayor parte de la actividad del usuario dentro de Nuxeo se producirá, ya que es donde los usuarios pueden trabajar con documentos y navegar por sus dominios, espacios de trabajo, secciones, etc



Los administradores tienen dos pestañas adicionales:

- La pestaña **Centro del administrador**, desde la que puede gestionar la aplicación.
- Y la pestaña **Studio**, que proporciona acceso a Nuxeo Studio, el ambiente de customización y personalización on-line.



Espacios de trabajo

El trabajo de colaboración se lleva a cabo en **espacios de trabajo o workspaces**, donde los usuarios pueden crear y editar documentos. Los espacios de trabajo están diseñados para permitir la captura, intercambio y edición de documentos. Desde ellos se pueden utilizar las funciones de integración en el escritorio, comentarios, anotaciones, etc.

Además, la historia del documento y las versiones, relaciones, flujos de trabajo y alertas permiten

crear una estructura de documentos coherente y controlada.

Plantillas

Para ayudar a los usuarios a crear los espacios de trabajo, es posible crear **plantillas** de espacios de trabajo y preparar la estructura que se aplicará a las espacios de trabajo.

Secciones

Cuando los documentos estén acabados y listos, podrán ser publicados en las **“sections”** o **“secciones”**. Estas están pensadas para abrirse a un número más amplio de usuarios que los espacios de trabajo. Las secciones han sido creadas para compartir y publicar y consultar documentos. Esta es la razón por la que no es posible modificar documentos una vez publicados en una sección. Estos documentos funcionan como versiones congeladas de los documentos que se encuentran en los espacios de trabajo. La publicación de estos documentos en las secciones llevará aparejada un flujo de trabajo que garantice su aprobación.

Dominios

Las secciones, espacios de trabajo y las plantillas se agrupan en dominios. Un dominio puede ser considerado como una mini-aplicación en Nuxeo o una raíz de la aplicación. Normalmente, puede utilizar los dominios para abrir la aplicación a dos o más poblaciones muy diferentes de usuarios. Por ejemplo, usted puede tener un dominio "intranet" y un dominio "extranet". Los dominios pueden ser totalmente independientes o no, en función de los derechos de acceso que establezca en cada dominio.

Los derechos de acceso

El acceso a los documentos y las acciones permitidas determinan los derechos de acceso. Algunos usuarios entonces podrán leer sólo documentos, cuando los demás podrán editar documentos o gestionar espacios y documentos.

Los derechos de acceso disponibles son:

Derechos	Acciones en los workspaces	Acciones en secciones
Lectura	Consultar comentarios Comentar documentos Anotar documentos Etiquetar documentos	Consultar contenido Comentar documentos Anotar documentos Etiquetar documentos Enviar documentos a publicación
Escritura	Creador documentos Editar documentos Añadir o quitar relaciones Empezar un workflow + Quitar acciones + Leer acciones	Crear secciones + Leer acciones
Administración	Administrar derechos de acceso Crear alertas para otros usuarios Aplicar modos determinados a documentos Administrar documentos borrados + Escribir y leer acciones	Administrar derechos de acceso Crear alertas para otros usuarios Aplicar modos determinados a documentos Administrar documentos borrados + Escribir y leer acciones
Borrado	Borrar documentos (incluido en permisos de escritura)	Borrar subsecciones (incluido en permisos de escritura)
Solicitar publicación		Solicitar la publicación de un documento (incluido en los permisos de lectura)
Comentarios	Añadir comentarios en websites	
Moderación	Moderar comentarios en websites y blogs	
Lectura	Consultar comentarios Comentar documentos Anotar documentos Etiquetar documentos	Consultar contenido Comentar documentos Anotar documentos Etiquetar documentos

		Enviar documentos a publicación
--	--	---------------------------------

Los derechos de acceso se otorgan sobre espacios contenedores (workspaces, secciones, dominios, carpetas, blogs, websites, etc.) y son heredados por los espacios contenidos por dichos espacios contenedores.

En una aplicación estándar de Nuxeo, los miembros son todos concedido "leer" el derecho a raíz de la aplicación por defecto.

Grupos de usuarios

En lugar de tener que otorgar permisos usuario por usuario, Athento permite la creación de grupos. Los grupos por defecto de Athento son:

Los grupos predeterminados son los siguientes:

- **Miembros:** los usuarios de este grupo son los usuarios de los usuarios finales de la aplicación.
- **Usuarios avanzados:** Los usuarios de este grupo son los administradores funcionales de la aplicación. Ellos tienen un acceso restringido al Centro del Administrador, y la interfaz de administración de la plataforma básica, desde la que pueden gestionar los usuarios y grupos, editar los vocabularios o definir el panel predeterminado de usuarios.
- **Administradores:** usuarios de este grupo son los administradores técnicos de la aplicación. Ellos tienen acceso a todas las funciones del Centro de administración y están a cargo de la gestión de la aplicación. Además de las características de administración de funcionalidad, pueden editar la configuración de la aplicación, instalar los paquetes de la aplicación, consultar las estadísticas de la aplicación, reiniciar el servidor, etc

Grupos predeterminados

Los usuarios por defecto deben pertenecer a uno de los grupos de "miembros" o "administradores" para poder acceder al contenido. Los usuarios avanzados deben estar en ambos los "usuarios avanzados" y "miembros".

Puede crear los grupos que sean necesarios.

Navegando por el contenido en Nuxeo DM

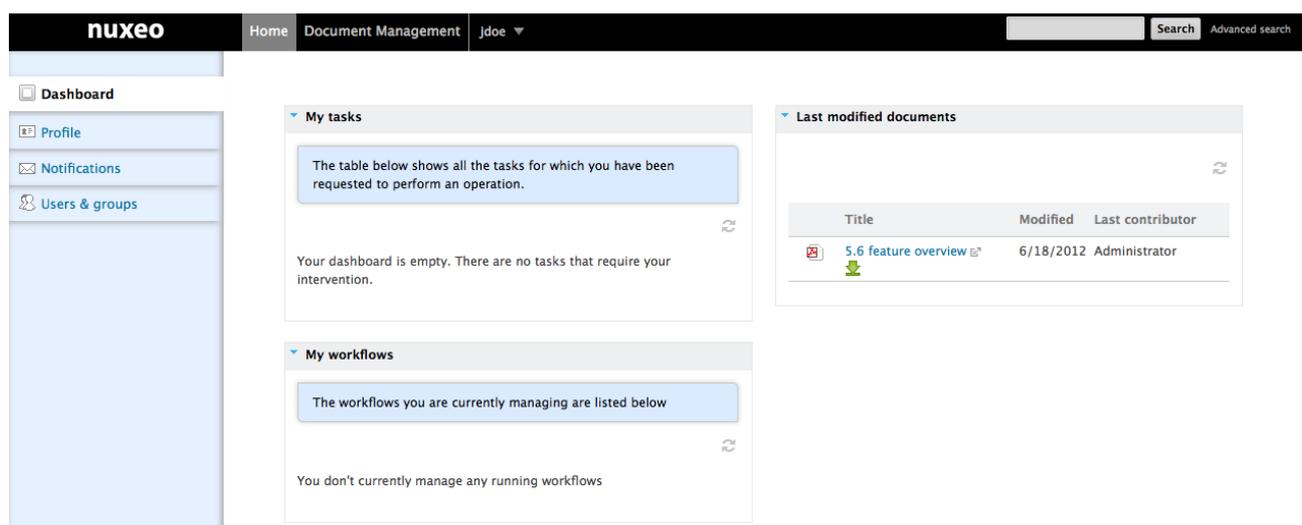
Para ayudarle a encontrar los documentos precisos, la plataforma Nuxeo ofrece varias formas de acceder a los documentos, que se pueden completar por medios adicionales provistos por el módulo de gestión de documentos:

Dashboard

El propósito del dashboard (o panel del usuario) es que cada usuario pueda tener un resumen de su actividad en el gestor. Para acceder al dashboard, debe hacer clic en la pestaña “Home” del menú principal en la parte superior de la interfaz de la aplicación.

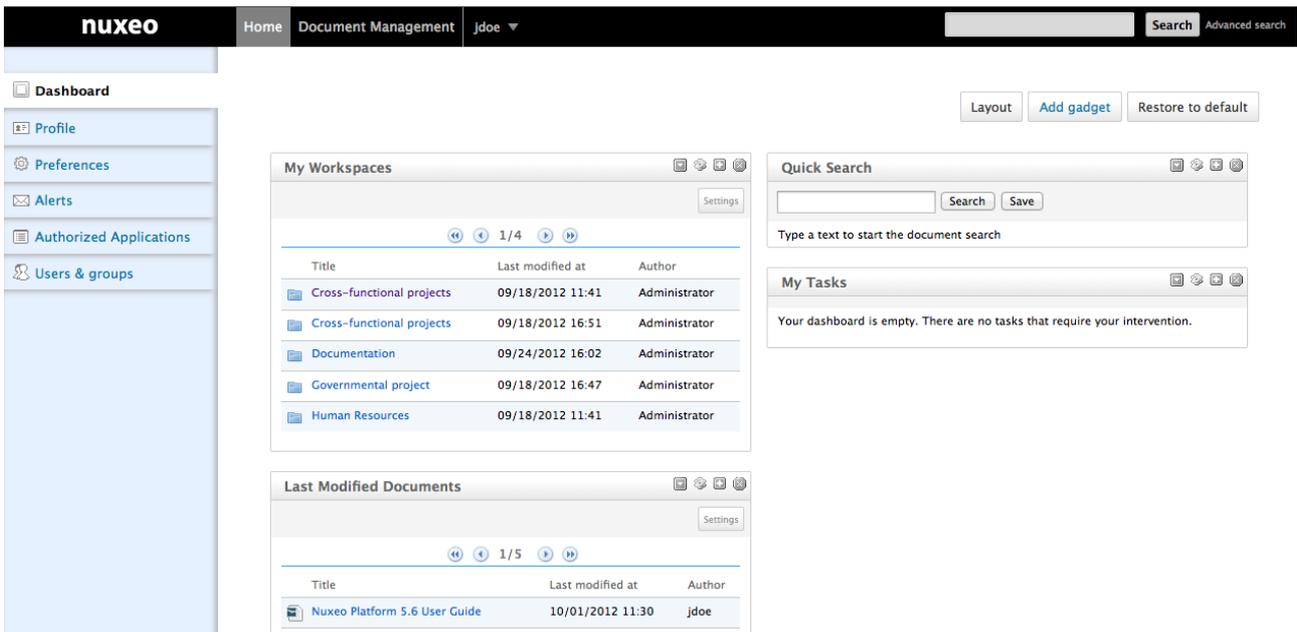
El dashboard está formado por un conjunto de gadgets que muestran ya sea una lista de documentos que coincidan con un criterio (todas los workspaces, el usuario puede acceder, los últimos documentos modificados, los últimos documentos que se han publicado, etc.), o información, ya sea de la plataforma o de los sitios web externos.

Para acceder a su dashboard, haga clic en la pestaña Inicio.



Title	Modified	Last contributor
 5.6 feature overview 	6/18/2012	Administrator

Dashboard de Nuxeo DM:



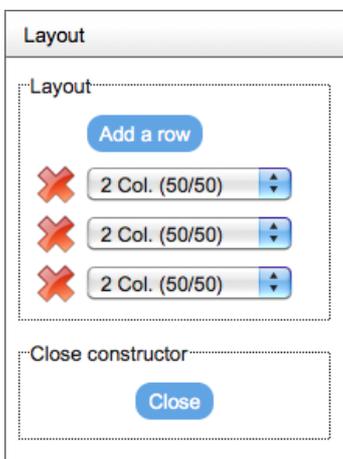
Personalizar el dashboard

Al personalizar su dashboard, usted puede cambiar el diseño de la página, pero se puede añadir también, eliminar y editar los widgets mostrados.

Cambio del diseño de dashboard

Para cambiar el diseño de su dashboard:

1. Desde tu dashboard, haga clic en Layout.



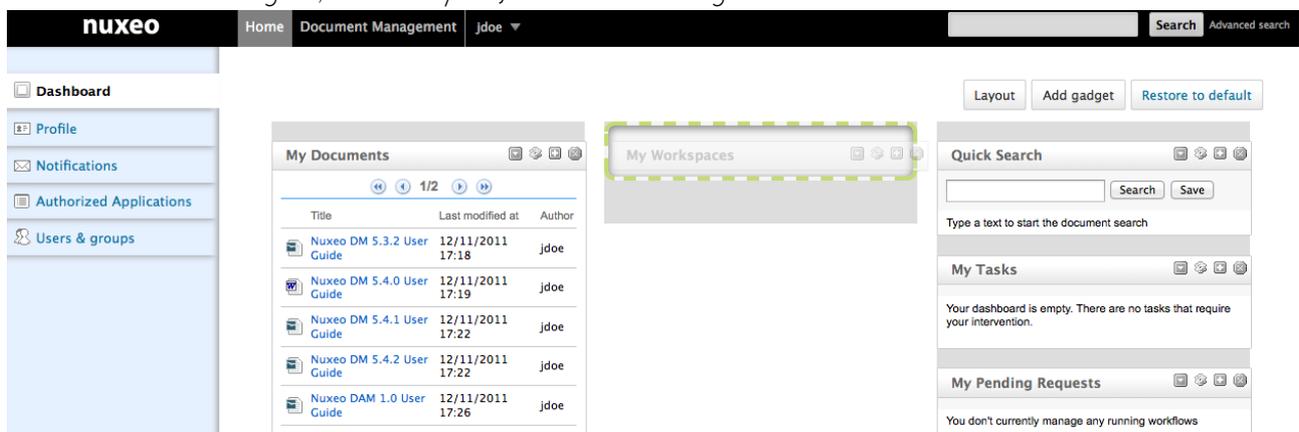
2. A continuación se mostrará una ventana en la cual se pueden seleccionar el número de columnas y filas que se muestran en el dashboard. Cada nuevo desplegable es una fila, y dentro de él se pueden escoger el número de columnas.

3. Haga clic en cerrar para que los cambios se apliquen de manera permanente.

La organización de sus gadgets o widgets

Puede organizar los widgets de la manera deseada en el layout aplicado. De este modo puede mover los widgets de un lugar a otro (en otra columna, en la parte inferior o la parte superior de la página, etc).

Para mover los widgets, arrastre y deje caer de un lugar a otro.

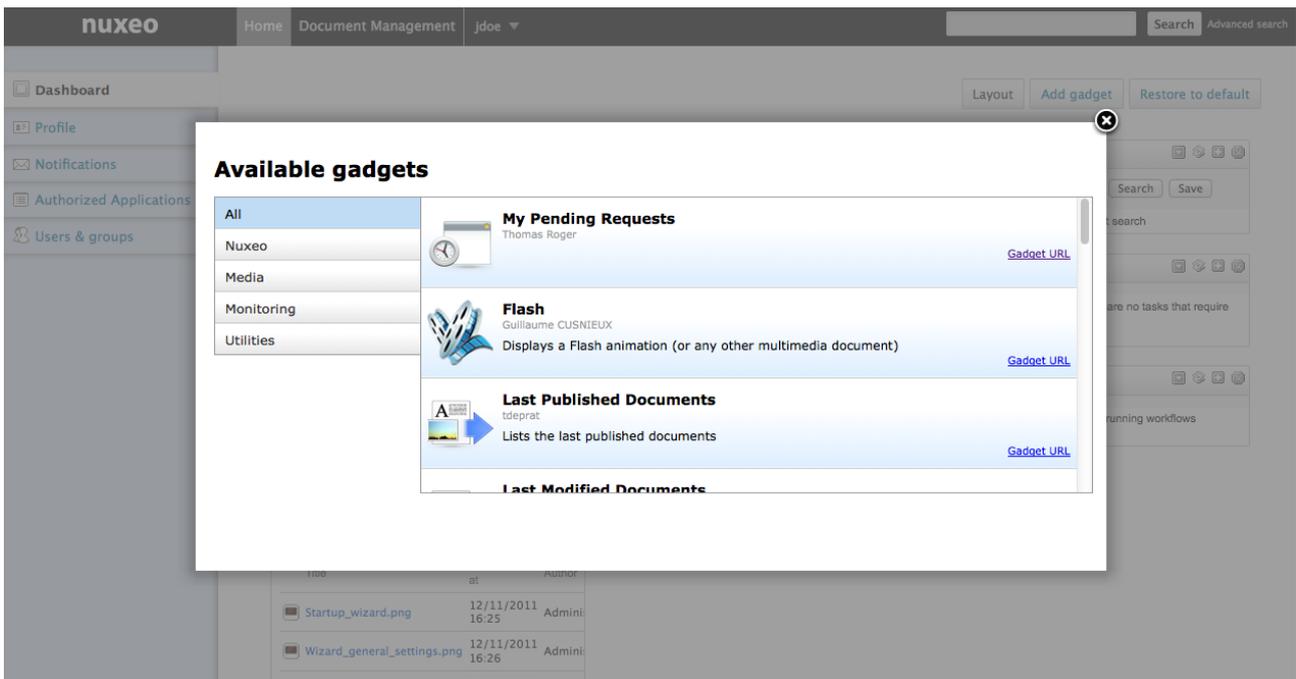


Añadir y eliminar widgets

Usted puede elegir los widgets que se muestran en el dashboard

Para agregar un widget:

1. Haga clic en el botón Añadir un gadget.



2. Haga clic en el gadget que desea mostrar en el dashboard.
El gadget se agrega inmediatamente al primer espacio disponible del dashboard.
3. Mueva el widget en el dashboard en el lugar que quieres que se muestre.

Para eliminar un widget de tu dashboard:

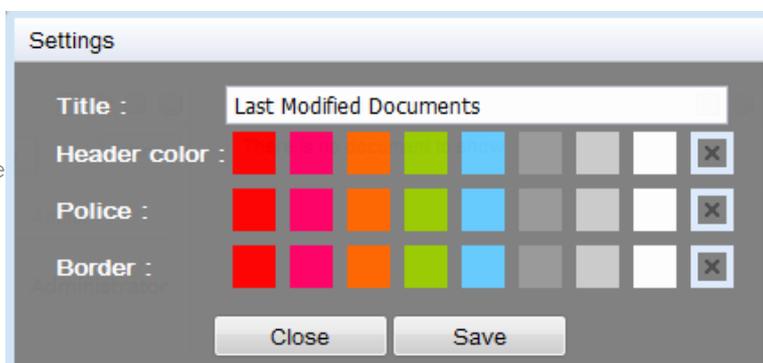
1. Haga clic en el icono del widget que desea eliminar de su dashboard.
2. En la ventana que aparece, haga clic en **OK** para eliminar el widget.
El widget se eliminará de su dashboard.

Edición de los widgets

En cualquier momento, usted puede editar los widgets. Puede cambiar el título o los colores para cambiar el aspecto de su widget.

Para editar un widget:

1. Haga clic en el icono .
2. En la ventana que aparece, cambie los parámetros del widget.



3. Haga clic en Guardar.

También puede modificar la configuración de los gadgets para indicar si el gadget debe mostrar los documentos de un dominio específico de la aplicación. Por defecto, la búsqueda se realiza en el dominio predeterminado. Esta opción está disponible en los widgets siguientes:

- Mis espacios de trabajo,
- Últimos documentos modificados,
- Últimos documentos publicados.
- Mis documentos eliminados.

Para cambiar la configuración de dominio:

1. En el gadget, haga clic en el botón **Configuración** aparece en la esquina superior derecha del gadget.
Una lista desplegable para elegir la "ruta de contenido" se muestra a la izquierda de la "Configuración".
2. Seleccione el dominio para el que desea restringir la búsqueda.

Mostrar el contenido de todos los dominios

Seleccione "Todos los repositorios" para buscar en todos los dominios.

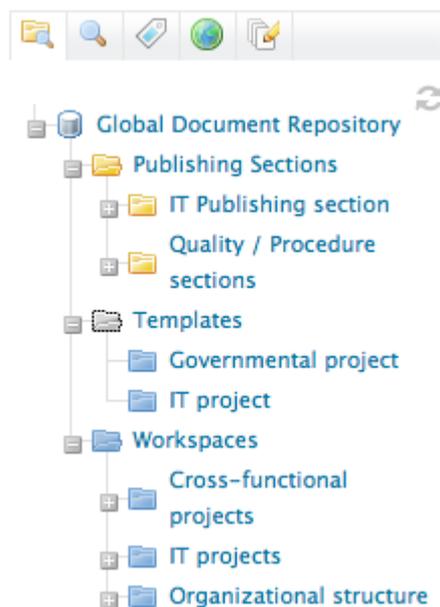
3. Haga clic en el botón Guardar.

El contenido de su gadget se actualizará de acuerdo con su selección.

Árboles de navegación

Es posible acceder a documentos navegando por la estructura física organizativa de los documentos (carpetas) o acceder mediante una navegación virtual.

El árbol de navegación por defecto de Athento es el que aparece en el margen izquierdo de la aplicación. Este árbol muestra la estructura de carpetas desde la raíz del dominio en el que nos encontramos.



Navegación virtual

Disponibilidad de navegación virtual

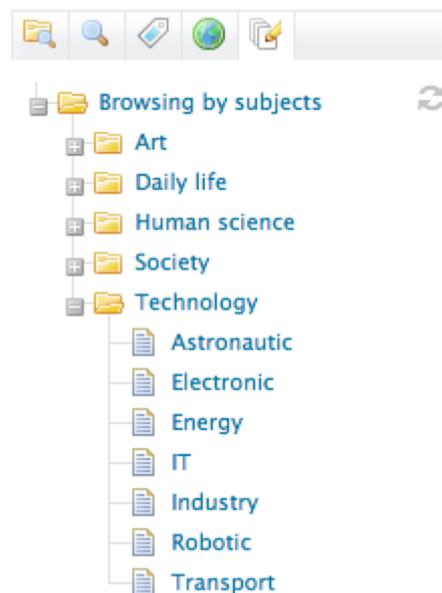
La navegación virtual está disponible en el módulo de gestión de documentos.

Otra forma de acceder a documentos es usando la navegación virtual. La navegación virtual permite construir árboles de documentos utilizando los metadatos de los mismos. Por defecto,

existen dos árboles virtuales en Nuxeo: cobertura geográfica y tema del documento. De esta manera, es posible acceder por ejemplo a todos aquellos documentos cuyo tema es “Tecnología”, sin importar su ubicación en la estructura física organizativa.

Para acceder a estas categorías de navegación virtual sólo basta con hacer clic sobre alguna de las pestañas en la parte superior del árbol de navegación. (Ejemplo: Clic en el globo terráqueo para acceder a la navegación por cobertura geográfica).

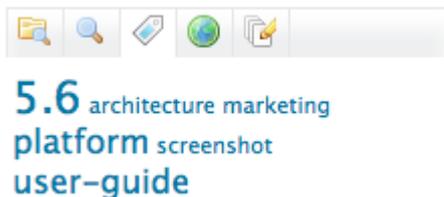
Es posible adaptar estos árboles de navegación por defecto a la forma en la que trabaja nuestra compañía, para ello, deberán modificarse los **vocabularios**.



Nubes de etiquetas

El módulo de Gestión de documentos permite agregar etiquetas de forma manual a documentos. La nube de etiquetas muestra las etiquetas usadas en los documentos. Para ver todos los documentos que han sido etiquetados con una determinada etiqueta, debemos hacer clic sobre la etiqueta en la nube de etiquetas. La nube de etiquetas es accesible desde la pestaña con el

icono “etiqueta” que se muestra sobre el árbol de navegación.



Para ver todos los documentos etiquetados con la misma etiqueta, haga clic en la etiqueta en la nube de etiquetas.

Búsquedas en Nuxeo DM

La plataforma Nuxeo Athento incluye un motor de consultas “full-text” que permite encontrar documentos por su título, descripción, contenido, o metadatos.

Existen 3 opciones de búsquedas en Athento iDM: Búsqueda simple, búsqueda avanzada y búsqueda por facetas.

Búsqueda simple

El formulario de búsqueda simple puede accederse desde cualquier página de Athento. Este formulario se encuentra en la esquina superior derecha de la interfaz.



Si está utilizando la plataforma básica de Nuxeo:

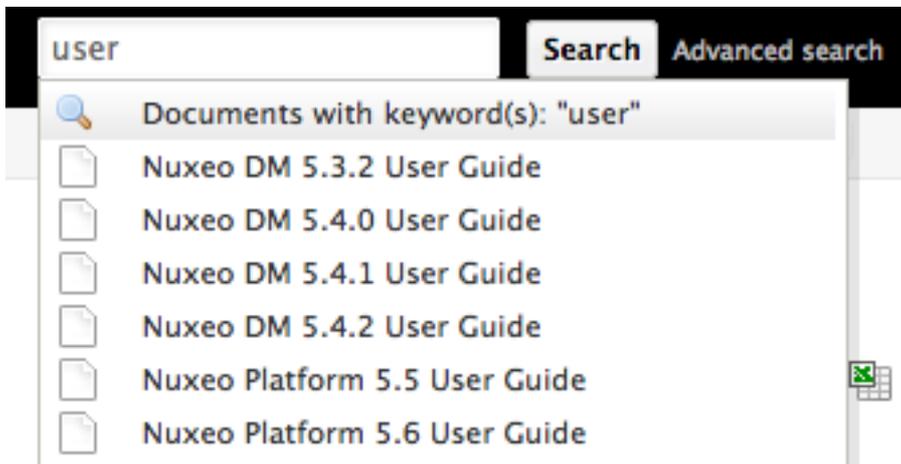
1. Escriba las palabras clave en el campo de búsqueda rápida.
2. Haga clic en el botón Buscar para mostrar todos los documentos coincidentes.
Los resultados de la búsqueda se muestran en una tabla.
3. Haga clic en el nombre del documento para abrirlo.

Si utiliza el módulo NUXeo DM:

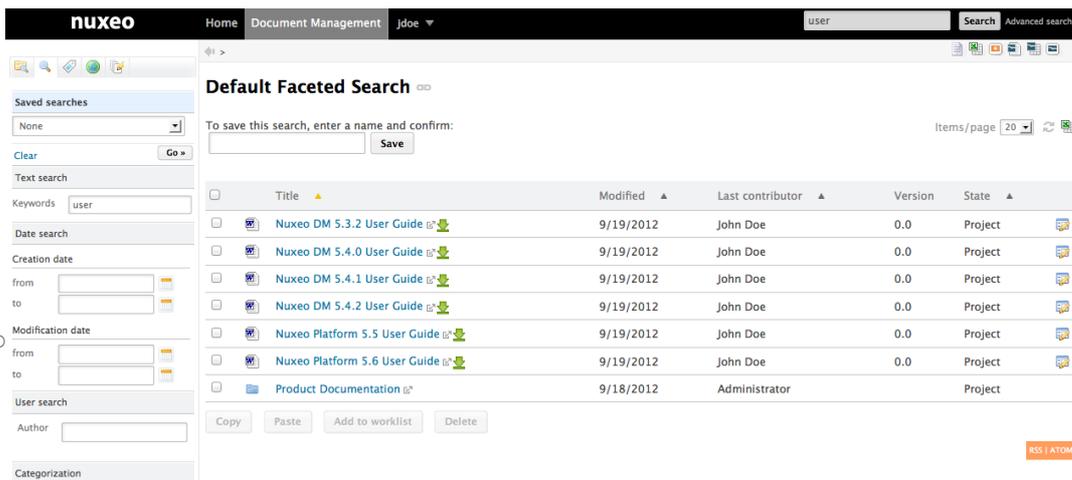
Búsqueda simple en Nuxeo DM

En el módulo de gestión de documentos, la búsqueda simple es en realidad una búsqueda por facetas en texto completo. La pestaña de búsqueda por facetas se selecciona automáticamente para que pueda refinar su búsqueda, y usted puede guardar su búsqueda.

1. Escriba las palabras clave en el campo de búsqueda rápida.
Cinco documentos coincidentes se sugieren a medida que escribe.



2. Haga clic en un documento sugerido para abrirla.
3. Si el documento buscado no es sugerido, haga clic en el botón Buscar para mostrar todos los documentos coincidentes.
Resultados de la búsqueda se muestran en una tabla.
4. Haga clic en el nombre del documento para abrirlo.



La búsqueda simple permite el uso de algunos comodines a la hora de buscar:

- Signo + seguido de una palabra: Nos devolverá los documentos que contengan esa palabra.
- Signo - seguido de una palabra: Los documentos devueltos no contendrán esta palabra.

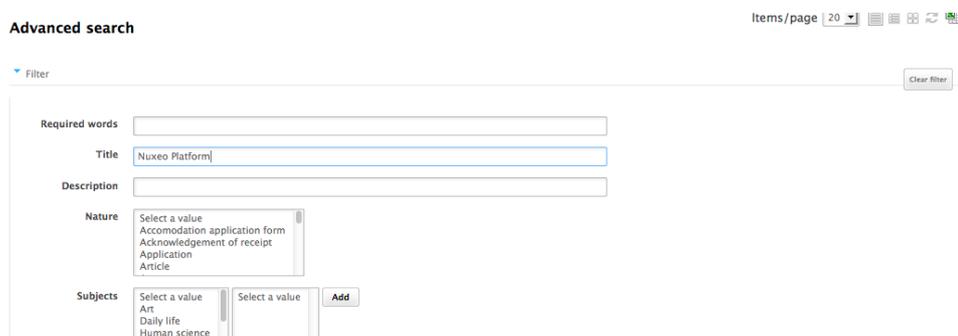
Caracteres omitidos en los formularios de búsqueda

Algunos caracteres, que a menudo pueden ser utilizados como wildcard, están configurados para ser ignorado si se utilizan en las formas de búsqueda: # \$% & '() * +, / \ \ \ \: -. @ {} ^ ~.

Puede configurar caracteres de escape en el archivo nuxeo.conf utilizando el parámetro org.nuxeo.query.builder.ignored.chars.

Búsqueda avanzada

El link a la búsqueda avanzada se encuentra justo al lado del formulario de búsqueda simple. Una vez haga clic en este enlace, aparecerá un formulario en el que podremos seleccionar los criterios de búsqueda. Una vez devueltos los resultados, es posible editar algunos criterios desde el formulario “Filtro” que se encuentra sobre los resultados.

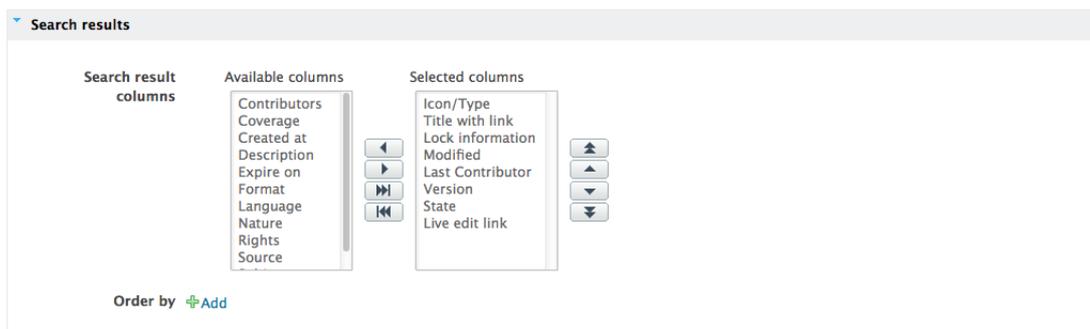


La búsqueda de todos los documentos

Haga clic en el enlace Eliminar filtro en el lado izquierdo del filtro para vaciar el filtro y que se muestren todos los documentos.

Personalización de los resultados de búsqueda

Es posible modificar los campos que se muestran de cada documento cuando se ofrecen los resultados de una búsqueda. Por defecto sólo se muestran el título, la fecha de creación y la fecha de última modificación. Para añadir o quitar campos que deben mostrarse en el resultado de las búsquedas, deben seleccionarse los campos desde el formulario de “búsqueda avanzada” en la sección “Search Results” o resultados de búsqueda.



Desde este mismo formulario es posible seleccionar los criterios por los que se organizarán los resultados, sólo tiene que indicarlos en el botón “add” o añadir que se encuentra junto a la palabra “Order by” u ordenar por.

Cambio de ordenación de resultados de búsqueda

Es posible seleccionar los criterios por los que se organizarán los resultados, sólo tiene que indicarlos en el botón “add” o añadir que se encuentra junto a la palabra “Order by” u ordenar por.

Búsqueda por facetas

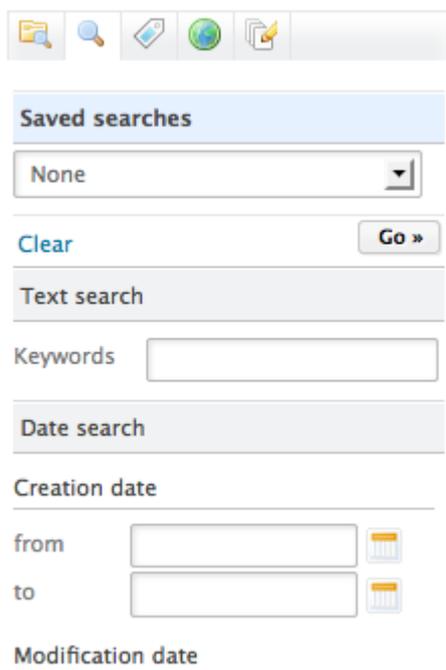
La búsqueda por facetas permite ir añadiendo filtros para conseguir resultados más precisos sobre una determinada consulta. Por ejemplo, podemos buscar inicialmente los documentos de un determinado autor, y sobre los resultados devueltos aplicar un filtro que nos devuelva sólo los documentos que hayan sido creados entre unas determinadas fechas.

Las búsquedas pueden ser guardadas por si más adelante queremos volver a utilizarla. Lo que se guarda de una búsqueda son los criterios por los que se filtra, por lo que los resultados cuando se usa una búsqueda guardada puede variar. Para guardar una búsqueda es necesario haberla hecho antes. Una vez se realiza la búsqueda, sobre los resultados nos aparecerá un formulario que nos permitirá guardar la búsqueda. Una vez guardada, nuestra búsqueda aparecerá en un desplegable dentro del formulario de la búsqueda por facetas; también será visible desde tu “espacio de trabajo personal” que puede accederse desde el menú que se encuentra la pestaña de usuario del menú principal.

Puede filtrar el contenido por:

- palabras clave
- fechas (fechas de creación y última modificación),
- autor,
- categoría (la naturaleza, la cobertura, los sujetos de documentos),
- ubicación de los documentos en las carpetas.

La búsqueda por facetas está disponible en el módulo de Gestión de Documentos de la Plataforma, en la pestaña  de la parte izquierda de la página.



The screenshot shows a search interface with a toolbar at the top containing icons for home, search, refresh, globe, and print. Below the toolbar is a 'Saved searches' section with a dropdown menu currently set to 'None' and a 'Go »' button. Underneath is a 'Clear' button. The 'Text search' section includes a 'Keywords' input field. The 'Date search' section has two sub-sections: 'Creation date' with 'from' and 'to' input fields, each accompanied by a calendar icon; and 'Modification date' with an empty input field.

Guardar las búsquedas por facetas

Con la búsqueda por facetas viene la posibilidad de guardar las búsquedas, por lo que puede volver a utilizarlas en cualquier momento. Usted también puede compartir estas búsquedas, para que estén disponibles para otros usuarios

Limitaciones a la hora de guardar búsquedas
Sólo las búsquedas por facetadas se pueden guardar.

Guardar una búsqueda

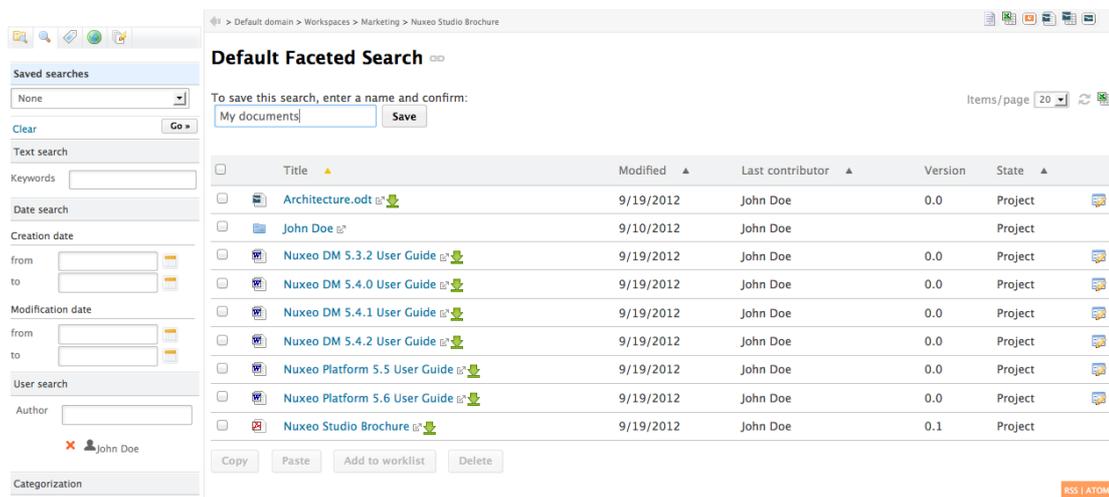
Al guardar una búsqueda lo que se guarda son los criterios de la búsqueda. Esto significa que los resultados mostrados al reutilizar la búsqueda pueden ser diferentes de los resultados en el

momento en que guardó la búsqueda, ya que el contenido de la aplicación varia.

Usted puede guardar todas las búsquedas que necesite. Las búsquedas guardadas están disponibles en la pestaña de búsqueda por facetas, en las "búsquedas guardadas" en una lista desplegable. Para cargar una búsqueda, basta con hacer clic sobre él en la lista.

Para guardar una búsqueda:

1. Haga la búsqueda usando el formulario de búsqueda por facetas.
2. Cuando esté satisfecho con los resultados de búsqueda, escriba un nombre para la búsqueda.



Default Faceted Search

To save this search, enter a name and confirm:

<input type="checkbox"/>	Title ▲	Modified ▲	Last contributor ▲	Version	State ▲
<input type="checkbox"/>	Architecture.odt	9/19/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	John Doe	9/10/2012	John Doe		Project
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.3.2 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.0 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.1 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.2 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.5 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.6 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Studio Brochure	9/19/2012	John Doe	0.1	Project

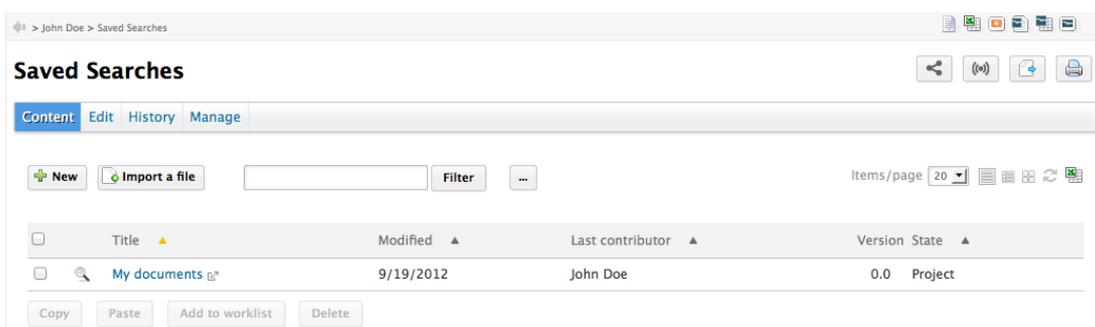
Items/page 20

Copy Paste Add to worklist Delete

RSS | ATOM

3. Haga clic en el botón **Guardar**.

La búsqueda se ha guardado en el espacio de trabajo personal.



Saved Searches

Content Edit History Manage

...

Items/page 20

<input type="checkbox"/>	Title ▲	Modified ▲	Last contributor ▲	Version	State ▲
<input type="checkbox"/>	My documents	9/19/2012	John Doe	0.0	Project

Copy Paste Add to worklist Delete

Compartir una búsqueda guardada

Las búsquedas guardadas se almacenan en el espacio de trabajo personal, en una carpeta de búsquedas guardadas que se crea de forma automática por el sistema de la primera vez que se guarde un registro. Esta carpeta es una carpeta normal, en la que se pueden realizar las mismas acciones que en una carpeta creada manualmente.

Para compartir una búsqueda:

1. Cree una carpeta "Búsquedas guardadas" en su espacio de trabajo personal.
2. Mueva la búsqueda guardada que desea compartir en esta nueva carpeta, utilizando el portapapeles o arrastre y suelte el fichero en la nueva carpeta.
3. De acceso a la carpeta a los usuarios con los que desea compartir la búsqueda (Los usuarios sólo necesitan tener permisos de lectura).

Exportación de los resultados de búsqueda

Es posible exportar los resultados de la búsqueda en un fichero XLS (Microsoft Excel). Por defecto, lo que aparecerá en los ficheros exportados será un listado de los resultados con sus títulos y fechas de modificación. Para exportar los resultados de una búsqueda haga clic en los iconos de exportación que aparecen sobre los resultados en el margen derecho de la página.

Para exportar los resultados de búsqueda, haga clic en el icono  que aparece en la esquina superior derecha del área principal, al lado del icono de actualización.

Consejos de Navegación

La plataforma Nuxeo ofrece varios medios para navegar por su contenido: las etiquetas, las migas de pan, los árboles de navegación ... Aquí hay algunos consejos sobre cómo aprovechar todas estas posibilidades.

Volviendo a la página anterior

Debido a razones técnicas, se recomienda NO usar las opciones "Atrás" o "Siguiente" del navegador para navegar en la Plataforma. Hay varias maneras de ir de nuevo a la página anterior.

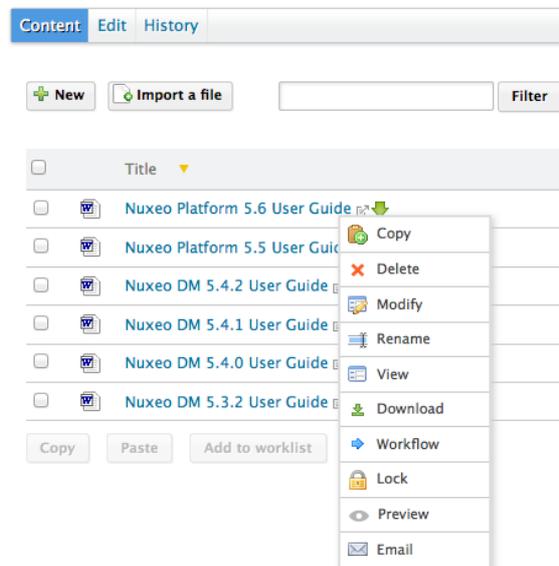
Para subir un nivel en la estructura de la plataforma, la forma más fácil es hacer clic en el icono ◀ de migas de pan.



Los usuarios también pueden hacer clic en el título del espacio de trabajo en las migas de pan directamente o en el árbol de navegación. De esa manera se puede subir varios niveles en ruta del documento con un solo clic.

Acceso rápido a las operaciones más comunes sobre un documento

La plataforma Nuxeo proporciona un menú contextual que permite a los usuarios acceder a la funcionalidad más comúnmente usada sobre los documentos. Desde la carpeta o espacio que contiene el documento se puede hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el documento con el que queremos trabajar.



Trabajando en los espacios de trabajo (Workspaces)

Los espacios de trabajo son espacios dedicados al trabajo colaborativo. Es el lugar donde usted será capaz de crear, compartir y editar documentos.

Trabajar en espacios de trabajo

Hay dos tipos de espacios de trabajo:

- *Espacios de trabajo compartidos*: Son espacios de trabajo destinados para el trabajo colaborativo. En ellos el contenido del espacio de trabajo está destinado a ser compartido y modificado por varios usuarios.
- *Espacios de trabajo personales*: Por defecto, sólo puede acceder a ellos su propietario. Es posible compartir con otros usuarios el acceso a su espacio de trabajo personal.

Nota:

La creación de contenidos y edición, así como la gestión, funciona de la misma manera en los espacios de trabajo personales como en los espacios de trabajo de colaboración.

En Athento iDM no existen espacios de trabajo por defecto, así que es posible crear una estructura de espacios de trabajo que se adapte a las necesidades de cada empresa. Los espacios de trabajo pueden ser creados en la raíz de los espacios de trabajo (Carpeta “Espacios de Trabajo” en un determinado dominio) o dentro de otros espacios de trabajo.

Para crear un espacio de trabajo, hace falta tener permisos de escritura en “Espacios de Trabajo” o en el espacio de trabajo contenedor. **Para crear un espacio de trabajo:**

1. Haga clic en New Workspace (Nuevo Espacio de Trabajo) en la raíz de los espacios de trabajo o en “Nuevo documento” si te encuentras dentro de un espacio de trabajo.
2. Seleccione como tipo de documento “Workspace”.
3. Rellene los datos del espacio de trabajo. Al menos un nombre es requerido.
4. Haga Clic en el botón de crear. A continuación, la pestaña “Contenido” se mostrará.

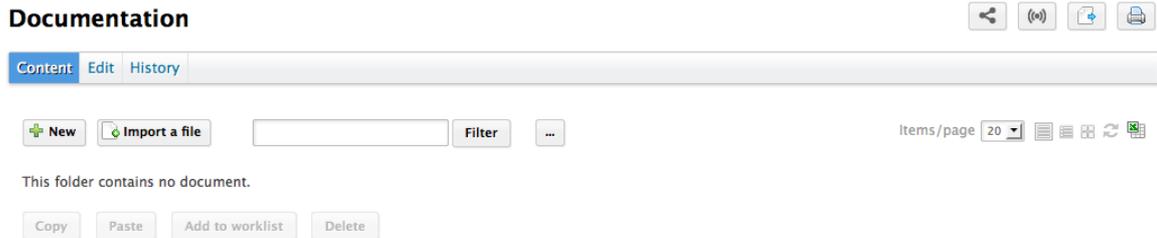
Documentation

All the documentation about Nuxeo DM



Ilustración 1: Espacio de trabajo creado

También es posible crear un espacio de trabajo a partir de una plantilla. Los “Templates” o plantillas son espacios de trabajo predefinidos que pueden ser usados para crear nuevos espacios de trabajo y facilitar esta tarea. Cuando se crea un espacio de trabajo a partir de una plantilla se copia el contenido de la plantilla y la descripción de la misma. Lo único que no se hereda son los permisos de acceso.



El procedimiento para la creación de un espacio de trabajo desde una plantilla es casi es mismo que el anterior, sólo que durante la creación del espacio de trabajo debe seleccionarse una plantilla.

Editar espacios de trabajo

Para editar un espacio de trabajo hace falta tener derechos de administración en ese espacio de trabajo. De un espacio de trabajo es posible editar su título, descripción y metadatos.

Campo	Descripción
Naturaleza	Naturaleza del documento
Tema	Tema(s) del documento
Derechos	Información sobre los derechos de reproducción del documento. Derechos de información a menudo abarcan los Derechos de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
Fuente	Las referencias del recurso del que se deriva el contenido del documento (total o parcialmente).
Cobertura	La información sobre el alcance geográfico del documento.
Creado el	

	Fecha rellena automáticamente por el sistema cuando se crea el documento.
Última modificación realizada	Fecha rellena automáticamente por el sistema cuando el documento ha sido modificado.
Formato	Formato del documento, en su caso se prefiere.
Idioma	El lenguaje utilizado en el documento.
Caduca en	Fecha en que el documento deja de ser válida. Haga clic en el icono de calendario para seleccionar una fecha. Esta fecha no está indexado en el sistema. Es sólo en la indicación para los usuarios, pero no es procesado por la aplicación.
Autor	Usuario que creó el documento. Este campo se rellena automáticamente por el sistema.
Colaboradores	Los usuarios que modificaron el documento. Este campo se rellena automáticamente por el sistema.
Último contribuyente	Último usuario que modificó el documento. Este campo se rellena automáticamente por el sistema.

Para editar un espacio de trabajo:

1. Haga clic en la pestaña editar dentro del espacio de trabajo
2. Cambie los datos que considere necesarios dentro del formulario.
3. Es posible hacer comentarios que expliquen la razón de la edición del espacio de trabajo.
4. Haga clic en guardar.

Los cambios hechos en un espacio de trabajo se mostrarán en la pestaña historia del espacio de trabajo.

Documentation



Content Edit History

Title *

Description

Nature

Subjects

Rights

Source

Coverage

Created at 9/20/2012 2:34 PM

Cambiar la presentación del contenido del espacio de trabajo

Los usuarios pueden cambiar la forma en que el contenido se presenta en los espacios tipo carpeta como espacios de trabajo, carpetas o las secciones.

Hay disponibles diferentes vistas de listas de contenido

- lista (vista por defecto):

Documentation

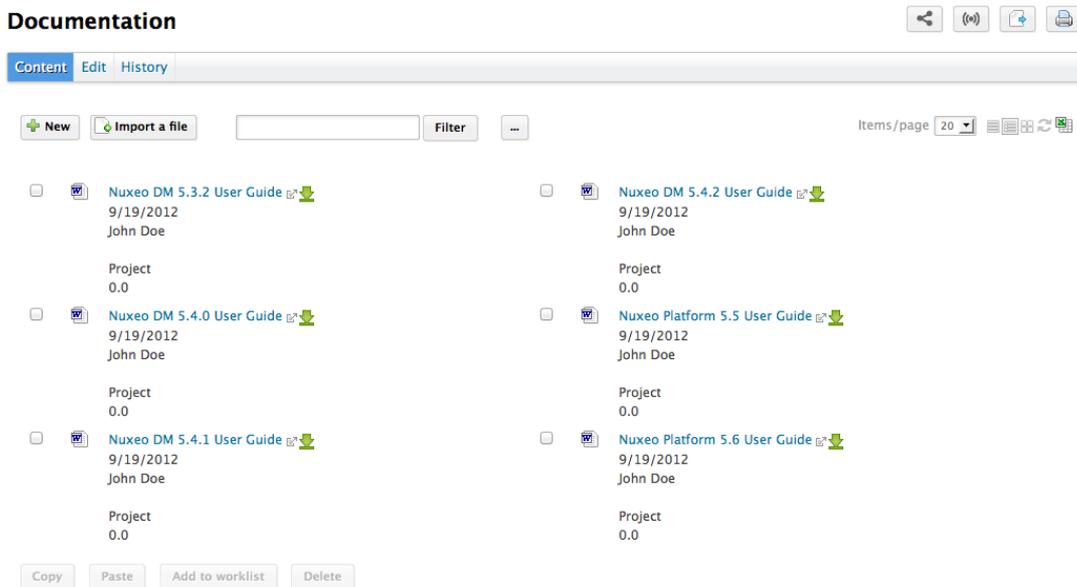
Content Edit History

...

Items/page 20

<input type="checkbox"/>	Title ▲	Modified ▲	Last contributor ▲	Version	State ▲	
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.3.2 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.0 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.1 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	Nuxeo DM 5.4.2 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.5 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	Nuxeo Platform 5.6 User Guide	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	

- Vista de iconos



Para cambiar la presentación:

Pulse sobre uno de los iconos que aparecen en la esquina superior derecha de la pestaña Contenido:

- lista de iconos de vista:
- Icono de vista de iconos:
- icon vista compacta:

Eliminar un espacio de trabajo

1. Marque la casilla que se encuentra al lado izquierdo del espacio de trabajo que quiere borrar.
2. Haga clic en el botón borrar o “Delete”.
3. En la ventana que se abre, confirme que quiere borrar el espacio de trabajo.

Sólo los usuarios con permisos de escritura o administración en el espacio de trabajo padre puede eliminar un espacio de trabajo.

Cuando se elimina un espacio de trabajo, también se elimina también su contenido. Este contenido se traslada a la papelera del espacio padre. En ella, los usuarios con derechos de administración pueden revertir el borrado o eliminar los contenidos de forma permanente.

Administrar un espacio de trabajo

Desde la pestaña “Manage” o administrar (sólo visible para usuarios con permisos) es posible llevar a cabo operaciones como:

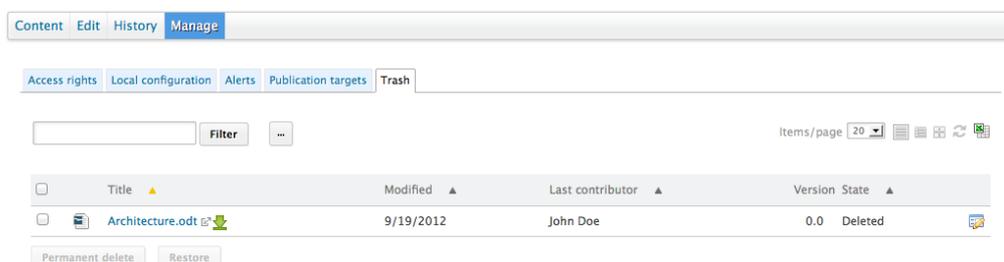
- Dar o quitar permisos de acceso a usuarios
- Crear alertas para que los usuarios estén al tanto de la evolución del contenido
- Borrar permanentemente contenidos o revertir borrados.
- Cambiar la apariencia de un espacio de trabajo
- Definir secciones en las que los usuarios podrán publicar documentos.

Gestión de documentos eliminados

Cuando se borra un contenido, este se envía a la papelera o “Trash” o “Papelera” de la pestaña “Manage” o “Administrar” del elemento contenedor o padre.

Para restaurar un documento:

1. Ir a la pestaña **Papelera** del espacio de trabajo.



<input type="checkbox"/>	Title ▲	Modified ▲	Last contributor ▲	Version State ▲
<input type="checkbox"/>	 Architecture.odt 	9/19/2012	John Doe	0.0 Deleted 

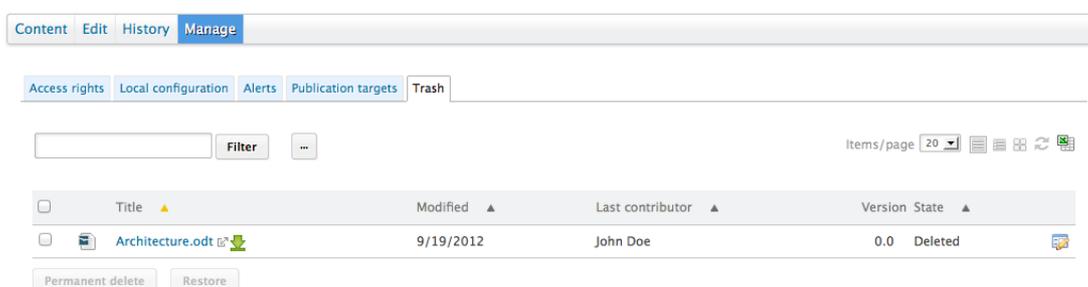
2. Marque la casilla delante del nombre del documento.

3. Haga clic en el botón **Restaurar**.
4. En la ventana que aparece, haga clic en el botón **Aceptar**.

El documento se mueve de nuevo a la pestaña **Contenido** del espacio de trabajo y toma el estado "proyecto" en el ciclo de vida, aunque su estado de ciclo de vida antes de la eliminación fuera "aprobado" o "obsoleto".

Para eliminar un documento de forma permanente:

1. En la pestaña **Papelera** del espacio de trabajo, marque la casilla delante del nombre del documento.



2. Haga clic en el botón de **borrado permanente**.
3. En la ventana que aparece, haga clic en el botón **Aceptar**.

El documento se borrará de forma permanente de la aplicación. Ya no puede ser restaurado.

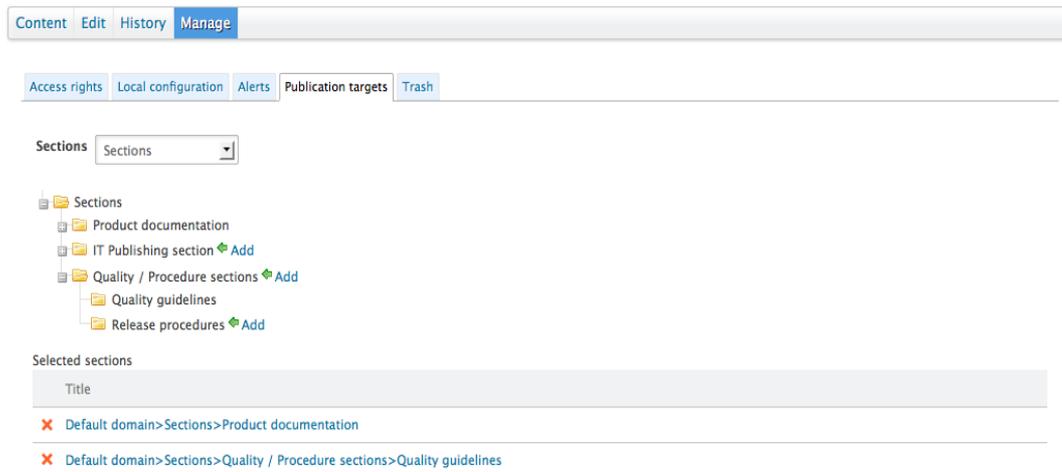
Las relaciones con el documento eliminado se actualizan y se muestran como una relación URI: el documento eliminado se muestra como un documento externo, identificado por su referencia (URI).

Configurar la publicación de contenidos

Para que los usuarios puedan publicar contenidos que ya se encuentran terminados, es posible definir "secciones" en las que los documentos del espacio de trabajo serán publicados.

Por defecto, los espacios de trabajo no tienen secciones definidas. **Para crear una sección:**

1. Haga clic en la pestaña “Manage” del espacio de trabajo
2. Haga clic en la pestaña “Publication targets” o “Árbol de Publicación”. Si no han sido definidas secciones, los usuarios pueden enviar solicitudes de publicación en cualquier sección siempre que tengan permisos para ello.
3. Despliegue el árbol de secciones.
4. Haga clic en el botón “añadir” de los espacios de trabajo a los que se restringirá la publicación de documentos de ese workspace.



Cambiar la apariencia de un espacio de trabajo

Es posible aplicar temas a espacios como workspaces, templates o secciones para cambiar la manera en que estos se visualizan. Para aplicar un tema, diríjase a la pestaña administrar dentro del espacio al que quiere cambiar de apariencia. A continuación, vaya a la pestaña “Configuración Local” y habilite el apartado “Tema de Configuración”.

Dos temas están disponibles por defecto: el tema Nuxeo y el tema del Arco Iris. Los temas son conjuntos de colores que determinan la apariencia del espacio.

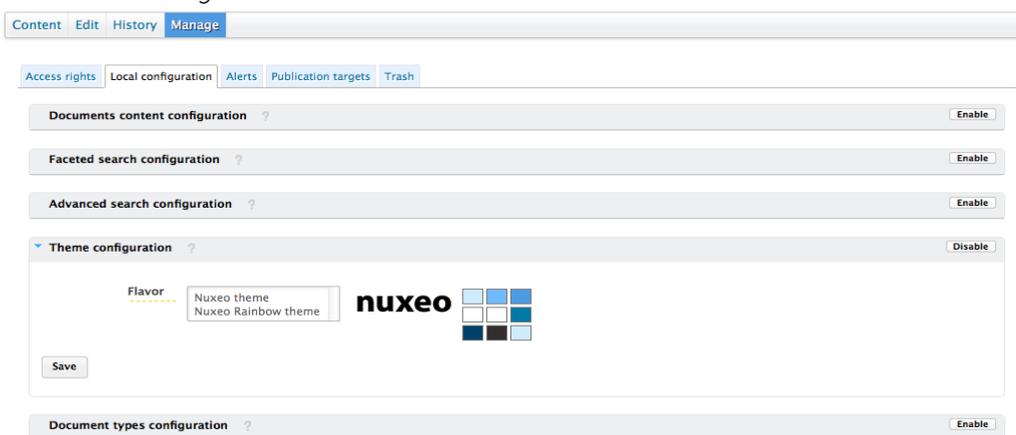
Herencia de los temas

El nuevo tema de un workspace no se aplica a los espacios hijos, pero se aplica a los documentos que contenga.

Cuando se decide aplicar un tema a un espacio de trabajo, por ejemplo, se puede refinar lo que se muestra en la página mediante la aplicación de una perspectiva sobre el tema. Una perspectiva es una máscara de visualización que determina que algunas partes de la página, al igual que en el portapapeles y lista de trabajo, no se muestran al usuario si se cumplen determinadas condiciones. La aplicación por defecto tiene un solo punto de vista.

Para cambiar el tema de un espacio de trabajo:

1. Haga clic en la pestaña **Administrar** del espacio.
2. Haga clic en la pestaña **Configuración local** y, de ser necesario, haga clic en el enlace **Activar** la "Configuración Tema" sección.



3. Seleccione el modelo que desea aplicar.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.
5. La página se muestra con el aspecto seleccionado.

Cambio de la presentación de las listas de documentos

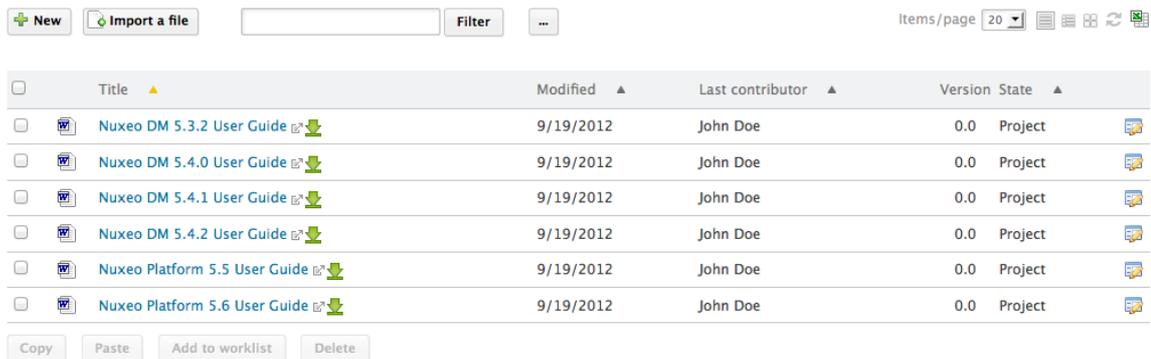
Desde la sub-pestaña "Configuración local" de la pestaña Manage, puede establecer las

preferencias sobre el contenido que se puede crear en el espacio actual, cómo las listas de contenido debe ser presentado, funciones personalizadas de búsqueda, etc.

La plataforma Nuxeo utiliza diferentes presentaciones para las listas de documentos: pueden tener diferentes diseños, mostrar información específica sobre los documentos, tener un número predeterminado de los documentos en una página, habilitar algunas características de los documentos, etc. Estas presentaciones predefinidas de listas de documentos son llamadas "puntos de vista de contenido".

Estos son algunos ejemplos de vistas de contenido utilizados en Nuxeo:

- Contenido del documento (utilizado para espacios de trabajo y secciones, por ejemplo):

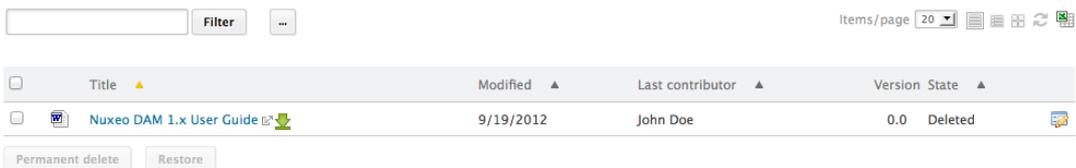


Items/page 20

<input type="checkbox"/>	Title ▲	Modified ▲	Last contributor ▲	Version	State ▲	
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DM 5.3.2 User Guide 	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DM 5.4.0 User Guide 	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DM 5.4.1 User Guide 	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DM 5.4.2 User Guide 	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.5 User Guide 	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo Platform 5.6 User Guide 	9/19/2012	John Doe	0.0	Project	

Copy Paste Add to worklist Delete

- Vista del contenido de la papelera



Items/page 20

<input type="checkbox"/>	Title ▲	Modified ▲	Last contributor ▲	Version	State ▲	
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo DAM 1.x User Guide 	9/19/2012	John Doe	0.0	Deleted	

Permanent delete Restore

- Últimos documentos modificados:



Title	Last modified at	Author
 Nuxeo Platform Architecture	09/18/2012 15:23	Administrator
 Nuxeo DM 5.3.2 User Guide	09/19/2012 16:47	jdoe
 Nuxeo DM 5.4.0 User Guide	09/19/2012 16:50	jdoe
 Nuxeo DM 5.4.1 User Guide	09/19/2012 16:50	jdoe
 Nuxeo DM 5.4.2 User Guide	09/19/2012 16:51	jdoe

Puede definir qué vista de contenido se utiliza para documentos folderish (es decir, documentos en los que se pueden crear otros documentos) en el espacio actual.

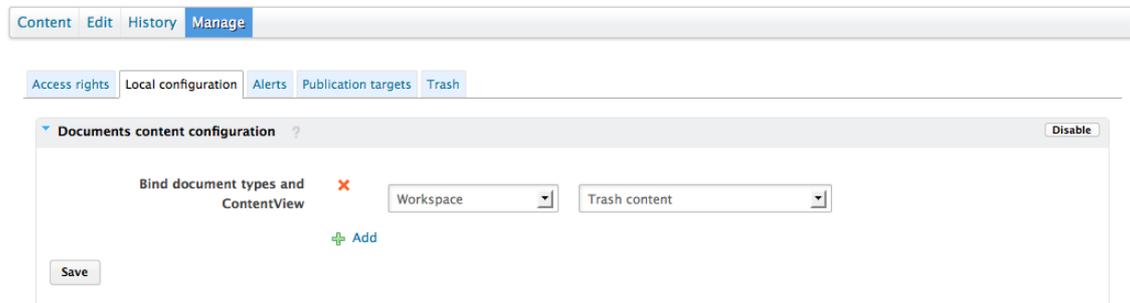
Las vistas personalizadas contenido

Puede aprovechar esta característica cuando se personaliza la plataforma Nuxeo y crear nuevos puntos de vista de contenido. Sus vistas de contenido estarán disponibles en la lista desplegable y se puede utilizar a nivel local para los documentos.

Para asociar un tipo de documento y una vista de contenido:

1. Haga clic en la pestaña “Administrar” del espacio actual.
2. Haga clic en la sub-pestaña “configuración local”.
3. Si es necesario, haga clic en el enlace “Activar” de la “configuración del contenido de documentos”.
4. Haga clic en el vínculo “Agregar” para definir un nuevo tipo de documento - Asociación contenido de la vista.
5. En la primera lista desplegable, seleccione el tipo de documento.
6. En la segunda lista desplegable, seleccione la vista de contenido a utilizar para el tipo de documento seleccionado.

7. Haga clic en el botón “Guardar”.

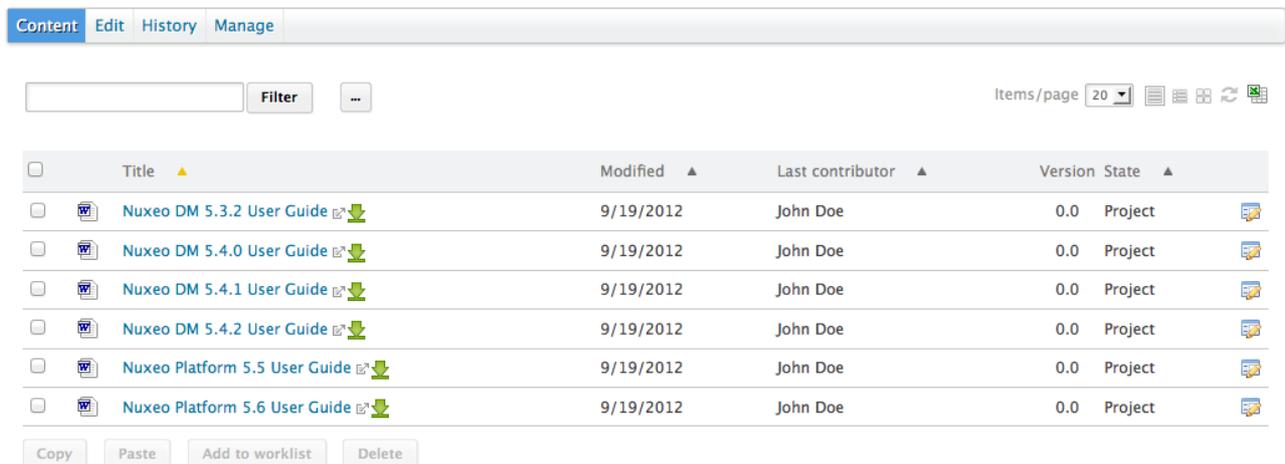
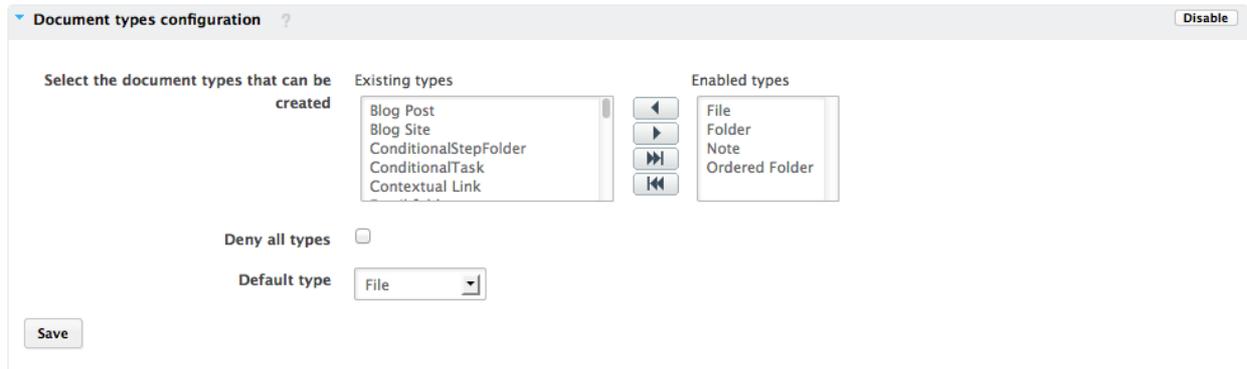


Definición de los tipos de documentos autorizados

Para secciones o espacios de trabajo es posible definir qué tipos de documentos pueden ser creados y definir tipos de documentos por defecto para ser creados. Por ejemplo, podemos definir que en una sección no puedan ser creadas carpetas.

Estas configuraciones pueden ajustarse desde la pestaña “Configuración Local” en el menú “Administrar” del espacio. Para hacerlo, habilite el apartado “Documentos tipo de configuración”. Para permitir tipos de documentos es necesario moverlos a la lista de la derecha, y para restringirlos, a la lista de la izquierda.

Además, es posible definir que no se pueda crear ningún tipo de documento marcando el campo check “Denegar todos los tipos”, esto permite restringir la creación de documentos pero no la edición de los documentos actuales. En el desplegable “Por defecto de tipo” es posible configurar un tipo por defecto para la creación de documentos en ese espacio.



Seleccionar el tipo de documento predeterminado

Los administradores de workspaces pueden establecer el tipo de documento que se crea cuando los usuarios importan documentos mediante la importación de un archivo o mediante drag & drop. En un espacio de trabajo, el tipo de documento por defecto es el archivo.

Para definir el tipo de documento predeterminado para la importación:

1. En el espacio actual, haga clic en la pestaña **Administrar**.
2. Haga clic en la sub-pestaña **configuración local**.

La lista de las configuraciones locales disponibles se muestran.

3. Si es necesario, haga clic en el enlace **Activar** de la "configuración de tipos de documentos".
4. Seleccione el tipo de documento predeterminado en la lista desplegable.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Añade tus propios tipos de documentos

Puede aprovechar esta característica cuando se personaliza la plataforma Nuxeo y crear nuevos tipos de documentos. Su tipo de documento estará disponibles en lista desplegable "Tipo por defecto" y se puede seleccionar en lugar del tipo archivo predeterminado.

Configuraciones de búsqueda local

Es posible configurar las búsquedas por facetas o avanzadas para determinados espacios. Esto permite adaptar las búsquedas a tipos de documentos y de procesos que se llevan a cabo en ese espacio. También es posible habilitar diferentes búsquedas por facetas para un mismo espacio. Todo lo anterior se puede configurar desde la pestaña "Configuración Local" en el menú "Administrar" del espacio, habilitando los apartados "Configuración de Facetas" y "Configuración de búsquedas".

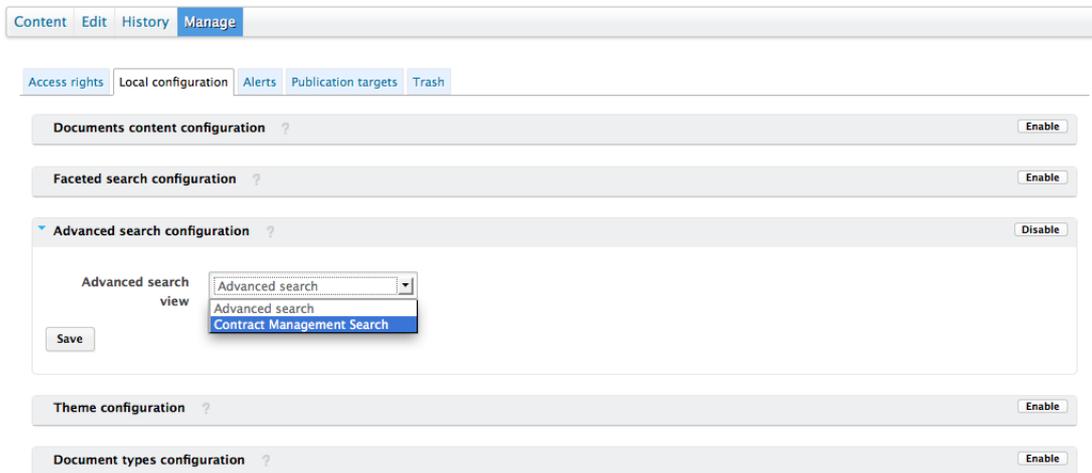
Cambiar el formulario de búsqueda avanzada

Sólo puede tener un formulario de búsqueda avanzada habilitado.

Para habilitar un formulario contribuido búsqueda avanzada:

1. Haga clic en la pestaña **Administrar** del espacio.
2. Haga clic en la sub-pestaña de **configuración local**.
3. Si es necesario, haga clic en el enlace **Habilitar** la configuración de búsqueda.

- En la "Vista de búsqueda avanzada" en la lista desplegable, seleccione el formulario de búsqueda avanzada que desea habilitar.



The screenshot shows a configuration page with a top navigation bar containing 'Content', 'Edit', 'History', and 'Manage'. Below this is a sub-navigation bar with 'Access rights', 'Local configuration', 'Alerts', 'Publication targets', and 'Trash'. The main content area has several configuration sections, each with an 'Enable' or 'Disable' button. The 'Advanced search configuration' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Advanced search view' with the following options: 'Advanced search', 'Advanced search', and 'Contract Management Search'. A 'Save' button is located to the left of the dropdown.

- Haga clic en el botón Guardar.

Cuando los usuarios hacen clic en el enlace de búsqueda avanzada en el espacio actual y uno de sus sub-espacio, la forma seleccionada de búsqueda avanzada en la pantalla.

Cambio de búsqueda por facetas

Es posible activar varias búsquedas por facetas en un espacio. Esto permite a los usuarios tener varias formas y búsquedas predefinidas que puede editar.

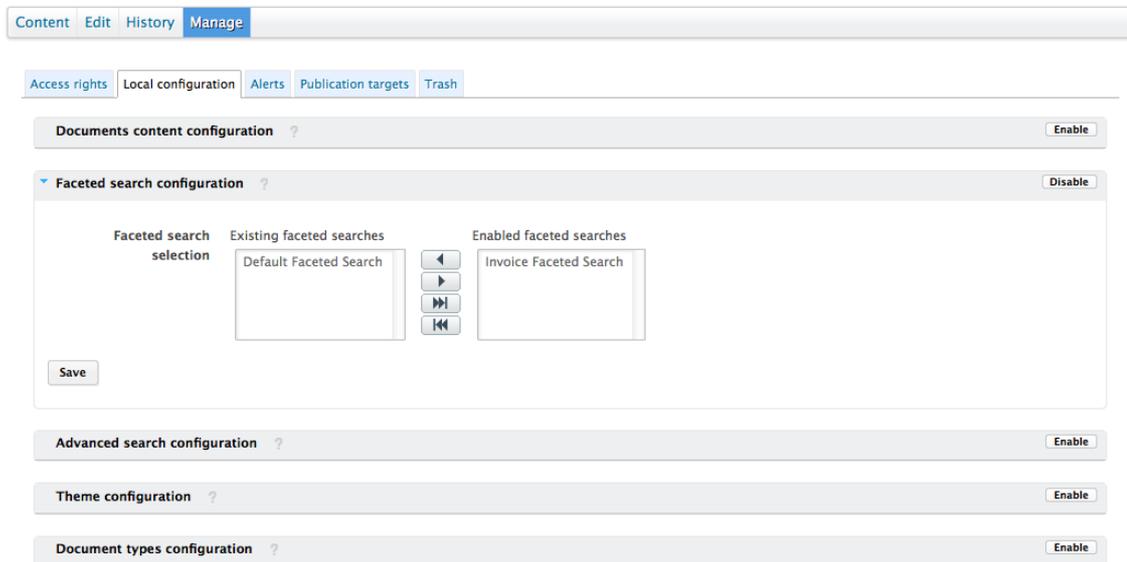
Disponibilidad de búsqueda por facetas

Las búsquedas por facetas están disponibles en el módulo de gestión de documentos.

Para que búsquedas por facetas contribuidas:

- Haga clic en la pestaña **Administrar** del espacio.
- Haga clic en la sub-pestaña **configuración local**.

3. Si es necesario, haga clic en el enlace **Habilitar** de la configuración de búsqueda facetas.
4. Mueva las búsquedas por facetas que desea activar desde el espacio a la lista "vista contenido activado" .



5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Los usuarios que tienen acceso al espacio tienen ahora las búsquedas por facetas seleccionadas disponibles en la pestaña de búsqueda por facetas del panel izquierdo.

Eliminación de una búsqueda facetada

Para eliminar una búsqueda por facetas, debe devolverla a la lista "vista de contenido existente" de la izquierda y hacer clic en Guardar.

Trabajar con documentos

La plataforma Nuxeo le permite crear, editar y compartir documentos dentro de la aplicación.

Documentos disponibles

La plataforma básica y el módulo de gestión de documentos, no tienen los mismos documentos

disponibles. Los documentos se clasifican en dos categorías:

- servicios de colaboración
- documentos

Los servicios de colaboración son documentos de tipo folderish (contenedores) que permiten a los usuarios compartir información.

Los servicios básicos de la plataforma de colaboración son los siguientes:

- espacios de trabajo (Workspaces)
- Carpetas
- Carpeta de correo
- Foro

Los servicios colaborativos del módulo de gestión de documentos son:

- Picture Book o Álbum
- Sitios web y blogs

Documentos disponibles en la plataforma básica son:

- La nota: un texto escrito en un editor visual integrado a la plataforma Nuxeo
- El archivo: un archivo adjunto.

El módulo de gestión de documentos añade los siguientes documentos:

- La imagen: un archivo de imagen con características específicas disponibles.

Evolución de los documentos

La evolución que sufren los documentos desde su creación hacen parte de su “ciclo de vida”. El ciclo de vida se caracteriza por un número de estados por los que un documento puede atravesar. Estos estados son:

- **Proyecto:** el documento ha sido creado y se puede modificar;
- **Aprobado:** el documento ha sido aprobado y es considerado como válido. Si un

documento en este estado es editado vuelve a estado proyecto.;

- **Obsoleto:** Ha sido reemplazado por una nueva versión.
- **Borrado:** El documento ha sido enviado a la papelera.

Para cambiar el estado del ciclo de vida de un documento, es necesario que lo presente a un flujo de trabajo.

Creación de contenidos

Para crear documentos es necesario tener permisos de escritura o de administración.

Los únicos espacios en los que se pueden crear documentos son: espacios de trabajo, templates y carpetas.

La creación de un documento se puede llevar a cabo desde:

- Desde los botones “nuevo documento” o “importar documento” en la pestaña “Contenido” de un espacio contenedor.
- Arrastrando archivos desde el Escritorio a la interfaz de Athento (si el plugin Drag&Drop ha sido instalado)
- Desde programas informáticos de oficina como Open Office o Microsoft Office (si el plugin LiveEdit está instalado y configurado)

La diferencia entre la creación mediante los botones “nuevo documento” o “importar documento”, es que en el primer caso hace falta indicar el tipo de documento, en el segundo, Nuxeo nos creará el tipo que concuerde con el documento que estamos adjuntando.

Para crear un documento desde “nuevo documento”, haga clic en el botón, seleccione el tipo de archivo y rellene el formulario que aparece a continuación.

Para crear un documento desde el botón “importar documento”, una vez que aparezca el pop-up, haga clic en el botón “añadir” y seleccione en su equipo local el archivo que quiere subir. Una vez vea en la barra de progreso que la carga ha terminado, haga clic en “subir”.

Cuando se crea un documento con este proceso, el documento obtiene el mismo nombre que el documento adjunto, el campo descripción no se completa y para completarlo tendrá que

Editar contenido

Los documentos pueden ser editados por los usuarios con permisos de escritura en una carpeta.

Los documentos pueden ser editados en espacios de trabajo solamente. Si desea modificar un documento publicado en una sección, debe ser editado en el espacio de trabajo y vuelto a publicar.

La modificación del documento significa:

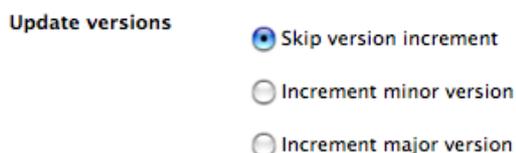
- editar o cambiar el archivo adjunto de un documento de archivo,
- editar el texto de una nota,
- o simplemente editar el título, la descripción o los metadatos del documento.

Versiones de visión

Cada vez que se modifica un documento, puede definir si los cambios se deben guardar como una nueva versión del documento.

Cada vez que se realizan cambios en un documento, debería indicarse si debe guardarse una nueva versión del documento. Todo documento en Athento iDM tiene un número de versión, este número es información acerca de la evolución del documento. Un número de versión se compone por un número de versión mayor (V) y por otro de versión menor (v), teniendo el formato “V.v” . Al crearse el documento, se le asigna por defecto la versión 0.0. Los incrementos menores de versión están pensados para usarse cuando las modificaciones en un documento son de carácter secundario. Las versiones mayores se refieren a cambios sustanciales en el

documento.



Al editar un documento y guardar las modificaciones, usted tiene varias opciones con respecto a las versiones del documento. Digamos que la versión actual del documento es de 0,1.

- Puede guardar las modificaciones, sin crear una nueva versión del documento, ya que aún no está listo. La versión 0.1 del documento ha sido modificado, por lo que su número de versión se convierte en 0,1 + (el signo + indica a los demás usuarios que la versión 0.1 se ha modificado).
- Puede guardar las modificaciones en una nueva versión del documento. El número de versión a continuación, será de 0,2 si se incrementa versión menor o 1,0 si guarda las modificaciones en una versión principal. Las versiones de nueva creación se archivan automáticamente en la pestaña Historial de modo que no se pierde cuando el usuario lo edite.

Metadatos visión general

Los metadatos son la información que describe un documento o espacio. Algunos son rellenado por el sistema durante la creación del documento, pero la mayoría de ellos deben ser rellenados por los usuarios. Rellenar los metadatos no es obligatorio, pero ayuda a que sea más fácil encontrar un documento, además, algunos campos, son usados en la navegación virtual. Athento usa por defecto el estándar Dublin Core de metadatos. En la siguiente tabla pueden verse.

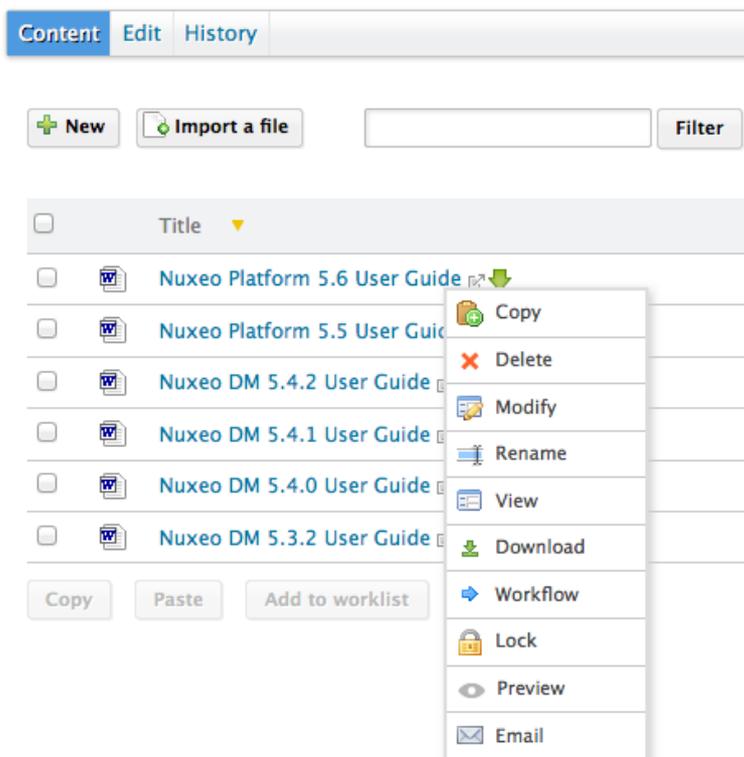
Campo	Descripción
-------	-------------

Naturaleza	Naturaleza del documento. Ejemplo: “Carta o Certificado Médico”
Tema	Tema del documento. Este dato es usado para la navegación virtual de documentos.
Derechos	Acerca de la propiedad intelectual del documento.
Fuente	De dónde proviene el contenido del documento.
Cobertura	Cobertura geográfica del documento. Este dato es usado para la navegación virtual de documentos.
Creado el	Fecha de creación del documento
Modificado por última vez el	Última fecha de modificación
Formato	Formato del documento
Idioma	Idioma en que fue escrito el documento
Expira en	Fecha en la que el documento deja de ser válido. Este dato no es indexado por la plataforma, sólo es una referencia para los usuarios.
Autor	Usuario creador del documento. Este campo se rellena de manera automática durante la creación del documento.
Contribuidores	Personas que editan o modifican el documento. Se rellena de forma automática cada vez que hay una modificación.

Navegación Virtual

La cobertura geográfica y los temas se utilizan para la navegación virtual.

Tanto la edición de metadatos, como los cambios de versiones se realizan desde la pestaña “Modificar” del documento o espacio. También es posible modificar un documento desde su espacio contenedor, haciendo clic en el botón derecho del ratón y pinchando sobre la opción “Modificar”.



1. En el formulario de modificación aparece, escriba sus modificaciones.
2. Indique si desea actualizar la versión del documento.

Update versions

- Skip version increment
- Increment minor version
- Increment major version

3. Escriba un comentario si lo desea indicar por qué se modificó el documento.
Este comentario se registra en la historia del documento y ayuda a otros usuarios separar lo que se ha cambiado en el documento.

4. Haga clic en el botón **Guardar**.
5. La pestaña **Resumen** del documento en la pantalla.

Documentos de Office

Los documentos MS Office y documentos de OpenOffice.org se puede editar directamente en sus aplicaciones nativas usando LiveEdit o WSS / WebDAV.

Borrar contenidos

Sólo usuarios con permiso de escritura o administración pueden borrar documentos. Para mayor seguridad, los documentos en Athento se borran en dos pasos:

1. El documento es borrado por el usuario y enviado a la papelera del espacio que lo contenía.
2. El administrador, desde la pestaña “Administrar” del espacio, puede borrar de manera permanente el documento.

Existen dos maneras de borrar contenidos en Athento iDM 3.0:

- Mediante un flujo de trabajo, cuyo estado destino sea “Borrado”.
- Borrarlo desde la pestaña contenido de su espacio contenedor.

Los workflows de borrado se utilizan cuando se requiere aprobación para el borrado de un documento. Una vez que un flujo de trabajo con estado destino “Borrado” se cierra, el documento se envía de manera automática a la papelera.

Para borrar un contenido desde la pestaña contenido de su espacio contenedor:

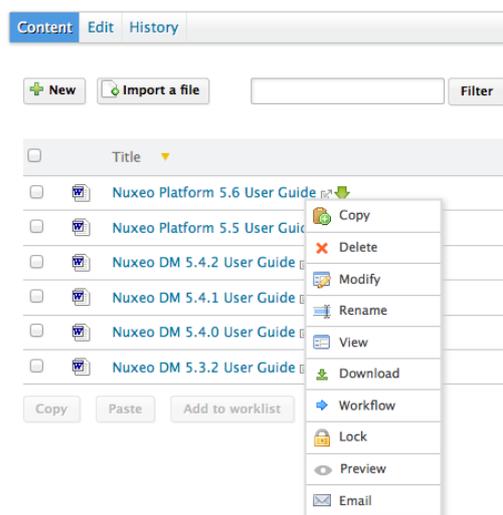
1. Marque la casilla que aparece al lado izquierdo del nombre del documento.
2. Haga clic en el botón “Enviar a la papelera”

3. Confirme en la ventana emergente que desea borrar el documento.
4. A continuación, aparecerá un mensaje indicando que el documento ha sido borrado.

También es posible borrar un documento desde su espacio contenedor, haciendo clic en el botón derecho del ratón y pinchando sobre la opción “Enviar a la papelera”.

Borrado rápido

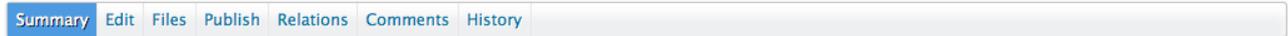
También puede eliminar documentos con el botón derecho del ratón en el documento desde la pestaña Contenido del espacio de trabajo.



Notas

Una nota es un documento de texto cuyo contenido se muestra en la pestaña “Sumario” del mismo. Las notas son creadas usando un editor de texto enriquecido embebido en Nuxeo.

Document creation



To create a note:

1. In the **Content** tab of the workspace, click on the **New Document** button.
2. On the window **Available document types**, click on the desired document.
3. Fill in the document's creation form.
4. Click on the **Create** button.

You can also create a note by importing a .txt, a .html or a .xml file using Import a file button or drag and drop.

“ All the instructions to create the different document types in the Nuxeo Platform

Created by **John Doe** VERSION 0.0
 Sep 24, 2012

STATE

PROJECT

WORKFLOW PROCESS

Serial document review

Start

CONTRIBUTORS

John Doe

CONTENT

Main File Document creation.html (504 B)



ASSOCIATED TAGS



El formato por defecto de la nota es HTML. Los formatos disponibles son. Txt,. Xml y Markdown.

Create a new document Note

Title *

Description

Note

To create a note:

1. In the **Content** tab of the workspace, click on the **New Document** button.
2. On the window **Available document types**, click on the desired document.
3. Fill in the document's creation form.
4. Click on the **Create** button.

You can also create a note by importing a .txt, a .html or a .xml file using Import a file button or drag and drop.

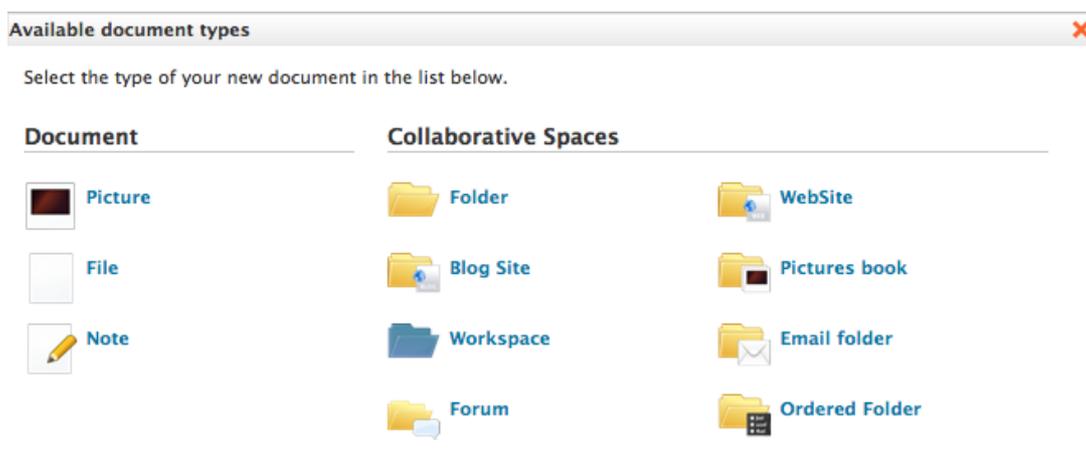
Format :

Una nota se compone de los siguientes campos:

Campo	Descripción
Título	Título de la nota
Descripción	Explica de qué se trata la nota
Contenido	Contenido de la nota.
Formato	Formato que se usará para exportar la nota.

Para crear una nota:

1. En la pestaña **Contenido** de espacio de trabajo, haga clic en el botón **Nuevo documento**.
2. En los tipos de documento disponibles, haga clic sobre el documento Nota.



3. Rellene formulario de creación del documento.
4. Haga clic en el botón **Crear**.

Otras formas de crear una nota

También puede crear una nota mediante la importación de un archivo. Txt, a. Html o un archivo. Xml mediante el botón Importar un archivo o arrastrar y soltar.

Cuando la nota se crea, los usuarios pueden mejorarla mediante la adición de anotaciones, comentarios, archivos adjuntos, o simplemente editandola.

Archivos

Un documento de tipo “Archivo” está compuesto por un archivo adjunto de cualquier formato que los usuarios suben a Nuxeo. Además del fichero adjunto, un documento tipo adjunto contiene un título y una descripción. Además del archivo principal que da origen al nuevo documento, es posible adjuntar archivos adjuntos o secundarios.

The screenshot shows the Nuxeo Studio interface for a document titled "Nuxeo Studio Feature Overview". At the top, there are navigation tabs: Summary (selected), Edit, Files, Publish, Relations, Comments, and History. To the right of the tabs are icons for lock, share, download, audio, video, and a "More" dropdown. Below the tabs, the document details are displayed:

- CONTENT:**
 - Main File: Nuxeo Studio Feature Overview.odt (12 kB)
 - Attachments: Nuxeo Studio Feature Overview.pdf (285 kB)
- Created by John Doe** (Sep 24, 2012) | **VERSION 0.1+**
- STATE:** PROJECT
- WORKFLOW PROCESS:** Serial document review (dropdown menu) | Start button
- CONTRIBUTORS:** John Doe
- ASSOCIATED TAGS:** studio (tag with close icon)

Para crear un archivo, desde la pestaña contenido se puede hacer clic en “Nuevo Documento” o en “Importar un archivo”. Ver el apartado “Creación de documentos” de este manual.

The screenshot shows a dialog box titled "Available document types" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the instruction: "Select the type of your new document in the list below." The list is organized into two columns:

- Document:**
 - Picture
 - File
 - Note
- Collaborative Spaces:**
 - Folder
 - Blog Site
 - Workspace
 - Forum
 - WebSite
 - Pictures book
 - Email folder
 - Ordered Folder

Otras formas de crear un archivo

También puede crear un archivo utilizando el botón Importar un archivo o usando arrastrar y soltar.

Carpetas

En los espacios de trabajo los usuarios pueden crear carpetas para organizar sus contenidos en la manera que prefieran. Una carpeta es un espacio contenedor, pero a diferencia de un espacio de trabajo, tiene más limitados los tipos de documentos que pueden crearse dentro de ella (sólo se pueden crear archivos, sub-carpetas y notas). Las carpetas se comportan como workspaces en muchos aspectos: en ella se pueden crear contenidos, otorgar permisos de acceso, administrar la papelera o suscribirse a alertas y notificaciones.

Hay dos tipos de carpetas: carpetas normales y carpetas ordenadas. las normales y las ordenadas. La diferencia entre ambos tipos de carpeta es la forma en la que el contenido es organizado. En las carpetas normales, los documentos son organizados por título, pero este orden puede modificarse usando siempre metadatos. En las carpetas ordenadas, los documentos nuevos se añaden siempre al final de la lista de contenidos, además, este tipo de carpetas cuentan con botones para ordenar de forma manual los contenidos (subir, bajar, mover al primero, mover al último) .

Carpetas normales

Las carpetas normales, llamados "Carpetas", tienen el mismo comportamiento que los espacios de trabajo. En una carpeta, usted puede:

- crear documentos y hacer todas las acciones disponibles en ellos (editar, aprobar, gestionar las relaciones, etc)
- gestionar los derechos de acceso,
- suscribir y administrar alertas,

- manejar la basura de la carpeta.

Al igual que en un espacio de trabajo, puede utilizar arrastrar y soltar para crear contenido en una carpeta.

Carpetas ordenadas

Las carpetas ordenadas son carpetas en las que puede cambiar el orden del contenido.

Una carpeta ordenada tiene la misma presentación que una carpeta normal, pero tiene algunos botones adicionales debajo de la tabla de contenido:

- Subir
- Bajar
- Mover al principio
- Mover al final

Para cambiar el orden de los contenidos de la carpeta:

1. Seleccione un documento con la casilla check de la izquierda.

My project [Share] [Web] [Download] [Print]

Content Edit History

New Filter ... Items/page 20

<input type="checkbox"/>	Title	Modified	Last contributor	Version	State
<input type="checkbox"/>	Contract	9/24/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Functional specifications	9/24/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Graphic resources	9/24/2012	John Doe		Project
<input type="checkbox"/>	Meeting reports	9/24/2012	John Doe		Project
<input type="checkbox"/>	Metadata mapping	9/24/2012	John Doe	0.0	Project
<input checked="" type="checkbox"/>	Project team	9/24/2012	John Doe	0.0	Project

2. Haga clic en el botón de movimiento que necesita.
3. El documento se mueve en la lista de documentos disponibles en la carpeta.

My project



Content Edit History

+ New Filter ...

Items/page 20

<input type="checkbox"/>	Title	Modified	Last contributor	Version	State
<input type="checkbox"/>	Contract	9/24/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Functional specifications	9/24/2012	John Doe	0.0	Project
<input type="checkbox"/>	Graphic resources	9/24/2012	John Doe		Project
<input type="checkbox"/>	Meeting reports	9/24/2012	John Doe		Project
<input type="checkbox"/>	Metadata mapping	9/24/2012	John Doe	0.0	Project
<input checked="" type="checkbox"/>	Project team	9/24/2012	John Doe	0.0	Project

Copy Paste Add to worklist Delete
 Move to bottom Move down Move to top Move up

Restricciones
 Puede mover un documento a la vez. Si selecciona más de un documento, los botones se mover se desactivarán.

Trabajo mediante Drag & Drop (arrastrar y soltar)

La plataforma Nuxeo permite importar documentos desde el escritorio usando Drag & Drop. Drag & Drop está basado en el estándar HTML 5 y está disponible en todos los navegadores que soportan el estándar HTML 5, sin tener que instalar una extensión. Básicamente, esto incluye Firefox 3.6 +, Chrome 10 +, Safari 5 +.

Sin embargo, dependiendo de su navegador, puede que tenga que instalar una extensión para el uso de Drag&Drop:

- Internet Explorer:
 Última versión estable de Extensión IE (. Msi)
 Ayudante de instalación MSI para Windows 2000 (. Exe)
- Firefox anterior a la versión 3.6: Drag & Drop para la Extensión de Firefox (XPI).

D & D extensión HTML 5 navegadores compatibles

En Firefox, si anteriormente ha instalado la extensión de D & D, se desactivará automáticamente para que utilizar el D&D HTML5.

Importación de contenido mediante arrastrar y soltar

Puede utilizar arrastrar y soltar para importar fácilmente contenido en Nuxeo o simplemente para crear un documento a la vez. Hay dos tipos de importación disponibles:

- importación rápida, que le permite crear rápidamente documentos en espacio de trabajo;
- importar con metadatos, que permite llenar los metadatos del documento (s) antes de que se creen en el espacio de trabajo.

Importación rápida de documentos

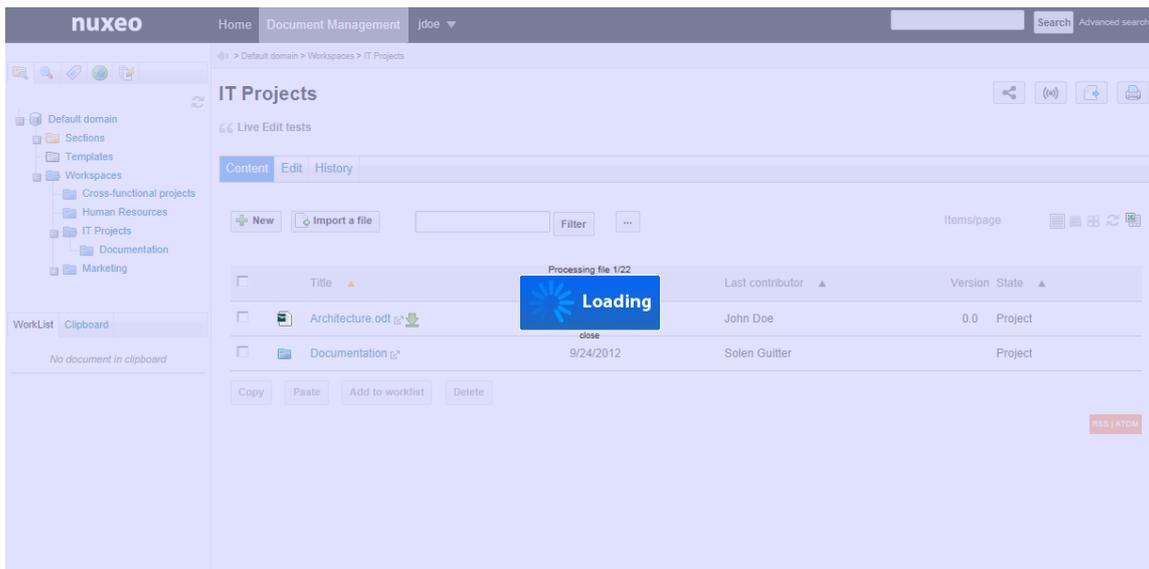
Para importar contenido en Nuxeo, arrastre un elemento de su equipo y colocarlo en un espacio de trabajo. Entonces el documento se crea automáticamente en el espacio de trabajo y su título es el nombre del archivo original, y no hay metadatos rellenos. También puede soltar los archivos en la lista de trabajo.

Arrastre y suelte las carpetas

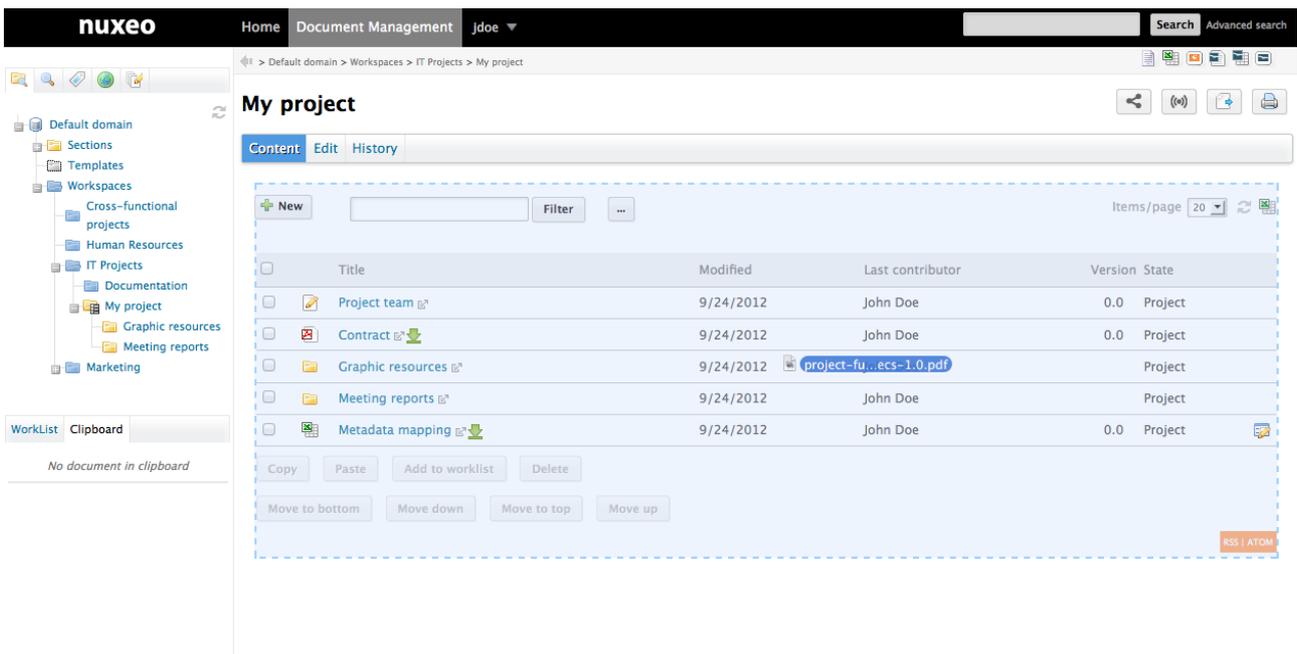
Arrastrar y soltar carpetas sólo es posible con la extensión de Internet Explorer. La estructura completa de la carpeta se deja caer en Nuxeo.

Por razones de seguridad, el estándar HTML5, utilizado por los otros navegadores, no permite dejar caer una carpeta. Sin embargo, puede caer varios documentos al mismo tiempo para llenar una carpeta con muchos documentos en una única manipulación.

Importar usando arrastrar y soltar en Internet Explorer:



Importar usando arrastrar y soltar de HTML5 en Firefox:



Usted puede colocar cualquier tipo de archivo en Nuxeo. Estos son algunos ejemplos de los tipos de archivos más utilizados y sus resultados en Nuxeo (tipos de documento en Nuxeo):

Tipo de artículo	Documento creado en Nuxeo
Carpeta	

	Carpeta
Archivo de Microsoft Office	Archivo
Archivo de Open Office	Archivo
Archivo .txt	Nota
Imagen (.jpg, .png, etc.)	Imagen

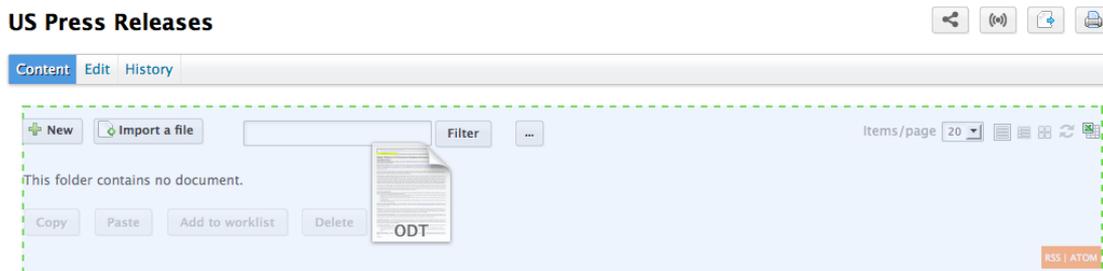
Importación de metadatos

Requisito previo
 La importación de metadatos sólo está disponible en los navegadores que soporten HTML 5.

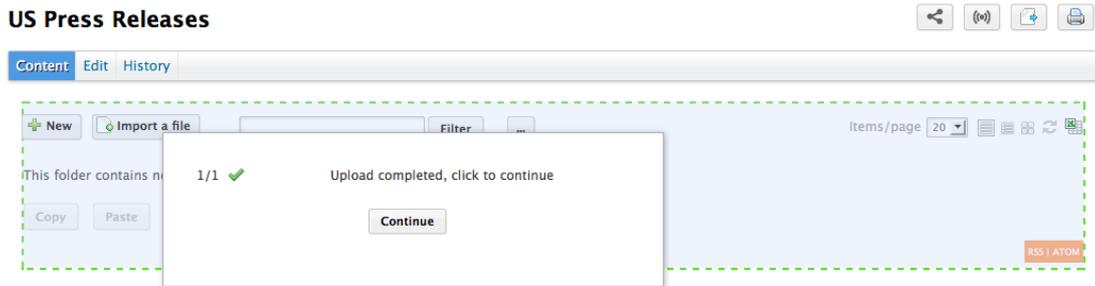
Es posible realizar una importación mediante arrastrar y soltar con un paso adicional para completar algunos metadatos. Esto evita que los usuarios editen los documentos después de que la importación se hace.

Para importar documentos con metadatos:

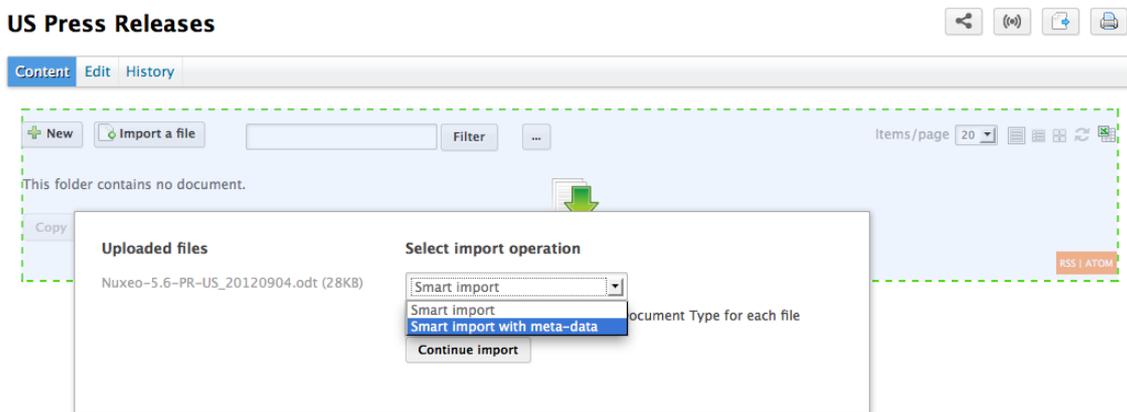
1. Arrastre el archivo desde el escritorio hasta el espacio de trabajo principal en el navegador, pero no lo deje caer.
 El área de colocación se resalta en azul.
2. Permanezca en el espacio de trabajo unos segundos hasta que el área de colocación se resalta en verde.



3. Suelte el archivo.
 El archivo se cargará. Cuando la carga se hace, un botón "Continuar" se muestra en la esquina superior derecha de la página y se muestra un icono en el centro de la página.

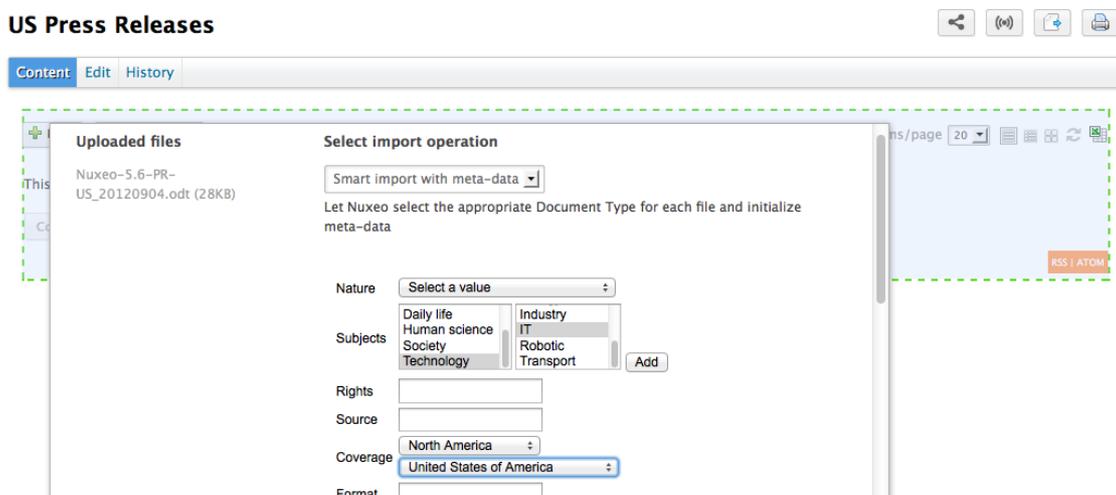


4. Haga clic en el icono o el botón "Continuar".
Aparece una ventana que le permite seleccionar si desea realizar una importación rápida (importación inteligente) o una importación de metadatos.
5. Seleccione **importación inteligente con metadatos** y haga clic en el botón **Continuar Importación**.



Los metadatos se muestran en la ventana pop-up.

6. Rellene los metadatos que necesita y haga clic en el botón **Continuar**.



El archivo se crea con los metadatos.

US Press Releases

Content Edit History

New Import a file Filter ...

Items/page 20

Title	Modified	Last contributor	Version	State
Nuxeo-5.6-PR-US_20120904.odt	9/25/2012	John Doe	0.0	Project

Copy Paste Add to worklist Delete

RSS | ATOM

Integraciones con aplicaciones de oficina

Athento LiveEdit: Esta extensión es una pequeña barra de herramientas en Athento desde cuyos botones podemos crear o editar documento en aplicaciones Open Office o Microsoft Office. Al terminar la edición o creación, los documentos son actualizados o guardados en Athento. Al ser una extensión, requiere un proceso de instalación tanto en el navegador del usuario, como en las aplicaciones de oficina. Para descargarse la extensión e instalarla, vaya a <http://doc.Athento.com/display/DMDOC54/Installing+Live+Edit>

Athento WebDav: Esta funcionalidad permite a los usuarios trabajar directamente desde su escritorio. Sólo está disponible para Microsoft Office y no requiere ninguna instalación en el equipo del usuario.

- **Nuxeo Live Edit** le permite crear y editar documentos de Office en su aplicación nativa de la plataforma Nuxeo. Nuxeo Live Edit está disponible como una extensión que se instala en el ordenador del usuario. Está disponible en Microsoft Office y OpenOffice.org.
- **Nuxeo WSS y WebDAV** le permite trabajar con documentos Nuxeo desde el escritorio directamente. No requieren la instalación de cualquier extensión.

Trabajar con LiveEdit

Nuxeo Live Edit es una extensión de Nuxeo que permite a los usuarios abrir y editar documentos de Microsoft Office y OpenOffice.org / LibreOffice en su aplicación nativa. Esta extensión le impide el tedioso proceso de descarga - edición - y subida de documentos en la aplicación.

La edición dinámica viene como una extensión que debe ser instalada en la computadora del usuario. Dependiendo del entorno local, una o varias extensiones serán necesarias. En la página de Instalación de Live Edit describe lo que se requiere para cada configuración.

LiveEdit está disponible para:

- MS Office 2007/2010 (formato estándar y OOXML),
- OpenOffice.org 3.3 +,
- LibreOffice 3.4.4 +.

Está testeada en Internet Explorer 7 + y Firefox 3.6 +.

Entornos compatibles

LiveEdit se puede utilizar en entornos Windows y Linux.

Live Edit le permite:

- crear documentos de MS Office, OpenOffice.org y LibreOffice,
- editar documentos de MS Office, OpenOffice.org y LibreOffice.

Antes de empezar

Antes de empezar a usar LiveEdit para crear y editar documentos:

- es posible que desee echar un vistazo a la tabla de compatibilidad en vivo Edit,
- por favor revise su certificado se valida si la plataforma Nuxeo utiliza HTTPS. Si el certificado no ha sido validado, Edit Live no funcionará;
- bajo Linux, asegúrese de tener el apoyo de Java instalado al usar LibreOffice. El paquete Ubuntu es libreoffice-java-common;
- para los usuarios de Internet Explorer 9, cambie su modo de navegador a menos "IE9 vista Compatibilidad", en la barra de herramientas de desarrollador (F12).

Creación de documentos con LiveEdit

Para crear documentos de Office directamente en la plataforma Nuxeo:

1. Haga clic en uno de los iconos de MS Office o en el icono OpenOffice.org que se muestran debajo del cuadro de búsqueda.
2. Escriba el contenido de su documento.
3. Guarde sus modificaciones en Nuxeo:
 - Al cerrar la aplicación.
 - Pinchando en **Guardar en Nuxeo** en el menú de complementos de la aplicación.
4. De al documento un título y una descripción y seleccione dónde desea guardar el documento en Nuxeo.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
El documento se guarda automáticamente en Nuxeo.

Edición de documentos

Los documentos que se pueden editar con LiveEdit se indican mediante el icono en la pestaña **Contenido** de la carpeta principal y en la pestaña **Resumen** del documento.

Cuando se edita un documento en línea usando Live Edit, el documento se bloquea automáticamente en Nuxeo. Se desbloquea automáticamente cuando se cierra el archivo de Microsoft Office u OpenOffice.org.

Para editar documentos de Office desde la plataforma Nuxeo:

1. Haga clic en el icono de edición en línea del documento.
El documento se abre en la aplicación correspondiente.
2. Modifique el archivo.
3. Cuando termine, cierre la aplicación de edición.
Aparece una ventana.
4. Indique si desea guardar las modificaciones.
El archivo modificado se carga automáticamente en la plataforma Nuxeo.

Instalar LiveEdit

Edición en vivo está disponible para:

- MS Office 2007/2010 (formato estándar y OOXML),

- OpenOffice.org 3.3 +,
- LibreOffice 3.4.4 +.

Está testeada en Internet Explorer 7 + y Firefox 3.6 +.

Trabajar con WebDAV y WSS

Nuxeo permite crear y editar documentos de MS Office almacenados en Nuxeo directamente desde su Escritorio. Esto es posible gracias al apoyo de la WebDAV (Web-based Distributed Authoring y control de versiones) y los protocolos de servicio de Windows SharePoint (WSS).

Para ambos protocolos, no es necesario instalar una extensión o configurar Nuxeo. Sólo tiene que añadir Nuxeo como una unidad de red. A continuación, será capaz de realizar las siguientes acciones en Nuxeo documentos de MS Office, desde su Escritorio:

- crear documentos y carpetas,
- editar documentos,
- mover documentos y carpetas.

Adición de Nuxeo como una unidad externa

Dependiendo de su sistema operativo, los pasos a seguir para que Nuxeo sea visto por el sistema operativo como una unidad externa pueden ser diferentes.

Requisito

La primera vez que haga el mapeo, asegúrese de que ha iniciado una sesión en la interfaz web de una vez. Esto es necesario para configurar el protocolo de autenticación de Windows.

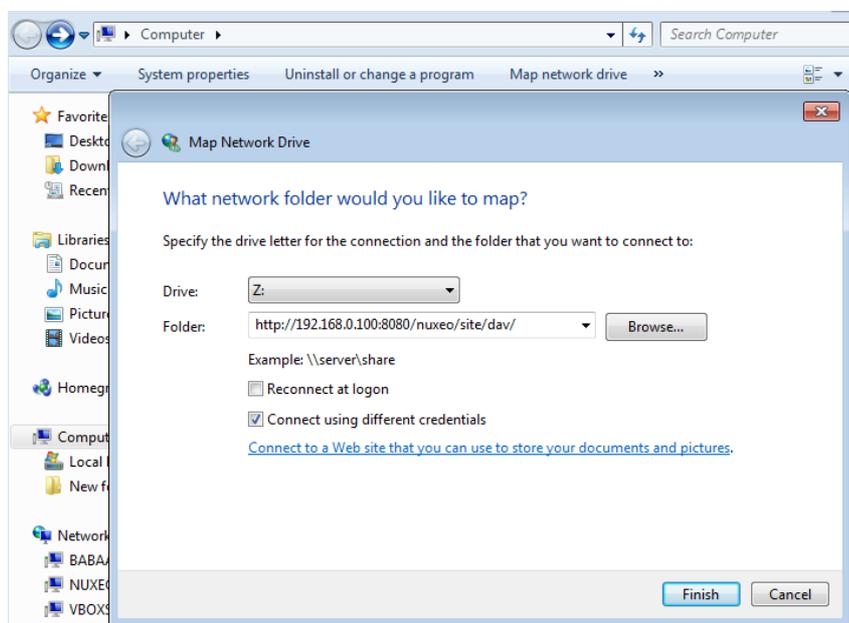
Adición de un nuevo sitio de red de Windows XP

1. Desde el Explorador de Windows, abra **Mis sitios de red**.
2. Haga clic en **Agregar un sitio de red**.
El **Asistente para agregar sitio de red** se abre.
3. Cuando se le pregunte por la dirección de red, escriba la dirección de su aplicación Nuxeo, por ejemplo "http://localhost:8080/nuxeo/".
4. Cuando se le pida, escriba su nombre de usuario y contraseña.
5. De a la aplicación un nombre. Este es el nombre que se mostrará en los sitios de la red.

El sitio de red se crea. Ahora puede navegar por el contenido de su aplicación Nuxeo en el Explorador de Windows, desde los lugares de la red.

Asignar una unidad de red desde el Explorador de Windows 7

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Haga clic en **Conectar a unidad de red**.
3. Elija una letra de unidad.
4. En **Carpeta**, escriba la dirección de su aplicación Nuxeo y agregue / dav / ejemplo "<http://localhost:8080/nuxeo/site/dav/>".
Asegúrese de que **la conexión con distintas credenciales** está seleccionada.



5. Haga clic en Finalizar.

Una ventana de conexión se abre.

6. Escriba su nombre de usuario y su contraseña y haga clic en el botón Aceptar.

Conexión a Nuxeo desde Linux

El plugin viene con una configuración por defecto que sólo es compatible con algunos clientes.

En Linux, es compatible con:

- cadaver, lo que permite navegar por el contenido de la aplicación Nuxeo en línea de comandos como lo haría con un servidor FTP;
- davfs, que permite montar tu Nuxeo como un directorio del sistema de archivos.

Es posible configurar la aplicación para que funcione con otros clientes de WebDAV.

Navegando en Nuxeo desde tu sistema operativo

Después de que añada la aplicación Nuxeo como una unidad externa, puede navegar por el contenido de Nuxeo en su sistema operativo. Se pueden ver:

- espacios de trabajo,
- carpetas,
- plantillas,
- archivos,
- notas,
- imágenes.

Edición de documentos

Puede editar documentos de oficina disponible en los espacios de trabajo y carpetas de Nuxeo desde su sistema operativo, al igual que si fuesen documentos locales.

El documento se bloquea automáticamente en Nuxeo. Al guardar las modificaciones, se guardarán en Nuxeo directamente.

La creación de contenido en Nuxeo

Puedes crear carpetas y documentos en Nuxeo desde su escritorio.

Para crear documentos en una carpeta Nuxeo o espacio de trabajo, puede:

- arrastrar y soltar los archivos desde una carpeta local en la carpeta de destino Nuxeo,

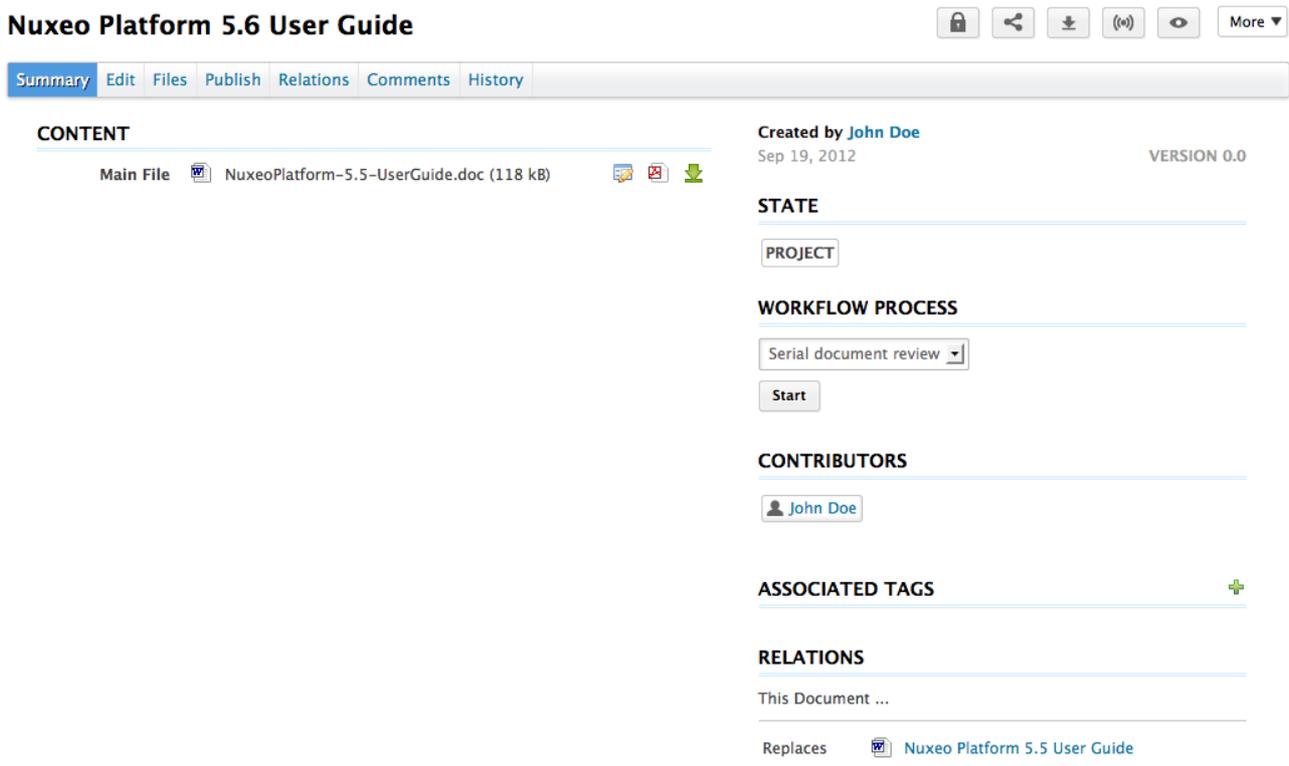
- crear el documento en una aplicación nativa de Office y guardarlo en la carpeta de Nuxeo.

A continuación, puede crear, copiar y mover documentos y carpetas en Nuxeo a través del Explorador de Windows o el Finder de Mac de la misma manera que lo haría en una carpeta local.

Relaciones

Las relaciones son informaciones que conectan los documentos de la aplicación a otros documentos o recursos externos. Los documentos son, pues, parte de una estructura coherente y organizada.

Un resumen de las relaciones del documento se mostrará en la pestaña **Resumen**.



Nuxeo Platform 5.6 User Guide [Lock] [Share] [Download] [Audio] [Eye] [More ▼]

Summary | Edit | Files | Publish | Relations | Comments | History

CONTENT

Main File  NuxeoPlatform-5.5-UserGuide.doc (118 kB)   

Created by **John Doe**
Sep 19, 2012 VERSION 0.0

STATE

PROJECT

WORKFLOW PROCESS

Serial document review ▼

Start

CONTRIBUTORS

 John Doe

ASSOCIATED TAGS +

RELATIONS

This Document ...

Replaces  [Nuxeo Platform 5.5 User Guide](#)

También puede ver todas las relaciones del documento en la pestaña Relaciones del documento. En la pestaña Relaciones, las relaciones están ordenadas por relaciones entrantes y salientes. Las relaciones salientes son las relaciones que se crearon a partir del documento actual. Las

relaciones entrantes son relaciones que se crearon a partir de otro documento hacia el documento actual.

Las relaciones son hipervínculos. Puede hacer clic en sus nombres para consultarlas.

Las relaciones disponibles son:

- relación de referencia (referencias, se hace referencia a),
- relación base (se basa, es la base para),
- relación de sustitución (sustituye, se sustituye por),
- relación requisito (requiere, es requerido por),
- relación con el cumplimiento (cumple, se ajusta a).
- Puede crear relaciones entre documentos de diferentes espacios de trabajo o dominios.

Adición de una relación

Sólo los usuarios con derechos de escritura o de gestión pueden agregar relaciones en un documento. Puede crear una relación de un documento a:

- otro documento sobre la aplicación,
- un documento externo,
- un texto.

Puedes crear relaciones entre documentos de diferentes espacios de trabajo o dominios.

Cuando se añade una relación a un documento, se crea una relación de “salida”. El documento con que hemos relacionado nuestro documento tiene una relación de “entrada”.

Para crear una relación, haga clic en la pestaña Relaciones del documento y dentro haga clic en el enlace “Añadir” una nueva relación. A continuación, rellene el formulario de añadir relación y haga clic en “agregar”.

Los campos que debe rellenar en el formulario son:

- Predicado: seleccione el tipo de relación.
- Objeto relacionado:
 - Texto: escriba el texto al que se refiere el documento;
 - Recursos URI (Uniform Resource Identifier): escriba la referencia o la dirección de los recursos externos;
 - Documento: haga clic en el botón Buscar para encontrar el documento de la aplicación con el que desea crear una relación.
- Comentario: Escriba un comentario para agregar más detalles sobre la relación.

Add a new relation

Predicate *

Text

Object * Resource URI

Document

Comment

La relación se muestra como una relación saliente, bajo la forma de creación relación.

Outgoing relations

Predicate	Object	Creation	Author	Comment	Operations
Replaces	 Nuxeo Platform 5.5 User Guide	9/26/2012 11:09 AM	system	Updated for 5.6 release	Delete

Una relación de entrada se crea automáticamente en la pestaña del documento de destino de Relaciones, que dirige el documento de origen de la relación.

Incoming relations

Predicate	Object	Creation	Author	Comment
Is replaced by	 Nuxeo Platform 5.6 User Guide	9/26/2012 11:09 AM	system	Updated for 5.6 release

Eliminación de una relación

Desde la pestaña “Relaciones” del documento, haga clic en el link borrar de la relación que quiere eliminar.

Comentarios

Un usuario puede agregar comentarios a los documentos. Los comentarios permiten a los usuarios debatir sobre el documento y su evolución.

Los comentarios se adjuntan al documento en el espacio de trabajo. Cuando el documento está publicado, los comentarios no se publican.

Todos los usuarios pueden ver los comentarios publicados. Es necesario sin embargo, tener permisos de lectura sobre un documento para poder añadir comentarios sobre él.

Adición de un comentario en un documento

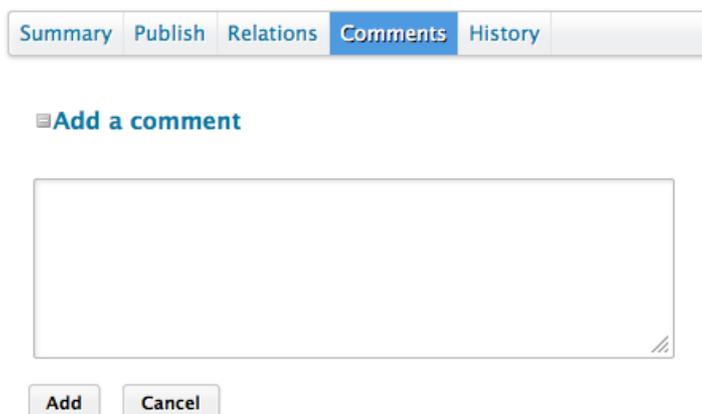
Se necesitan derechos de lectura para agregar comentarios en los documentos.

Para añadir un comentario en un documento:

1. Haga clic en la pestaña Comentarios del documento.
2. Haga clic en el enlace Añadir un comentario.

Un formulario para agregar un comentario se muestra.

Nuxeo Platform 5.6 User Guide

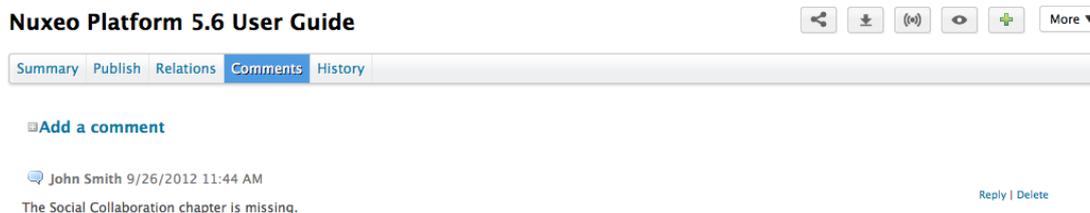


The screenshot shows a navigation bar with tabs: Summary, Publish, Relations, Comments (selected), and History. Below the tabs is a section titled "Add a comment" with a large text input field and two buttons: "Add" and "Cancel".

3. En el área de texto, escriba su comentario.

- Haga clic en el botón **Agregar**.

El comentario se muestra en la pestaña Comentarios. Ahora los usuarios pueden responder a su comentario.



Responder a un comentario

Se requieren derechos de lectura para responder a los comentarios sobre los documentos. Las respuestas a comentarios se insertan inmediatamente después del comentario al que se responde, por lo que es fácil leer el hilo de discusión.

Para responder a un comentario:

- Haga clic en el enlace de respuesta en el comentario. Un formulario se muestra de acuerdo con el comentario.



- Escriba su comentario en el área de texto.
- Haga clic en el botón **Agregar**.

Nuxeo Platform 5.6 User Guide
[Share](#) [Download](#) [Print](#) [View](#) [Add](#) [More](#)

[Summary](#) [Publish](#) [Relations](#) **[Comments](#)** [History](#)

[Add a comment](#)

John Smith 9/26/2012 11:44 AM
[Reply](#) | [Delete](#)

The Social Collaboration chapter is missing.

Eliminación de comentarios

Sólo el autor del comentario y los usuarios con derechos de administración pueden borrar los comentarios de un documento.

La eliminación de un comentario es una acción permanente. No es posible restaurar los comentarios borrados.

Para borrar un comentario:

1. Haga clic en la pestaña Comentarios del documento.
2. Haga clic en el enlace Eliminar aparece en la esquina superior derecha del comentario.

John Doe 9/26/2012 11:46 AM
[Reply](#) | [Delete](#)

It's been added. Thanks for reporting this :)

El comentario se borrará inmediatamente.

Anotaciones

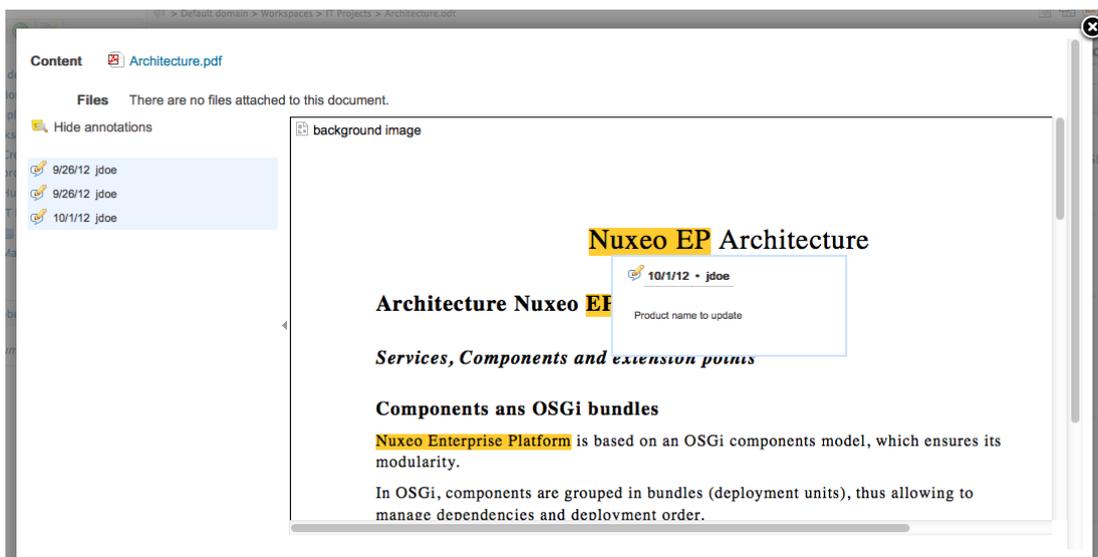
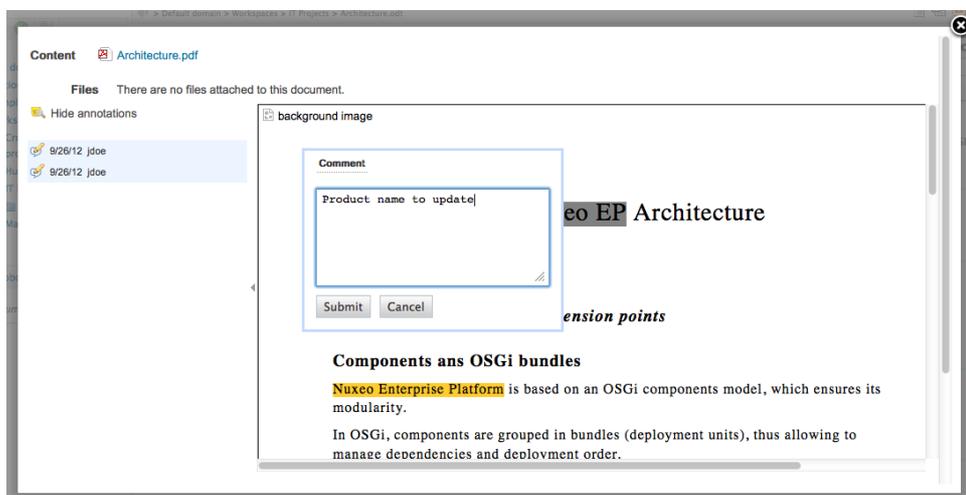
Las anotaciones tienen la misma función que un “post-it”. Las ponemos en los documento para recordar detalles importantes. Las anotaciones pueden verse en la previsualización de un documento y pueden hacerse por cualquier usuario con permisos de lectura.

Anotaciones y previsualización están disponibles en el módulo de Gestión de Documentos de la Plataforma de Nuxeo.



Para anotar un documento, vaya a la pestaña “Previsualización” del documento.

Sobre la previsualización del documento, trate de dibujar un recuadro con el ratón. El recuadro puede dibujarlo sobre un fragmento de la imagen relacionado con la anotación que quiere hacer. Una ventana emergente aparecerá para que pueda escribir su comentario. Una vez escriba su comentario, haga clic sobre el botón “Enviar” para que la anotación sea guardada.



Etiquetas

Las etiquetas son palabras que ayudan a describir el contenido de un documento. A diferencia de los “temas” en los metadatos del documento, con las etiquetas no hay que elegir entre una lista de términos cerradas, sino que el usuario puede añadir libremente la taxonomía que prefiera. Hablamos de taxonomía, porque el fin último de las etiquetas es ayudarnos a definir clasificaciones virtuales mediante las cuales acceder a documentos. Por ejemplo, queremos ver todos los documentos etiquetados con la palabra “JAVA”.

Las etiquetas son visibles, y pueden ser añadidas y borradas, desde la pestaña “Sumario” del documento.

Para etiquetar un documento:

1. Ir a la pestaña Resumen del documento.
2. En la sección de etiquetas asociadas, haga clic en el icono “+”.
Un área de texto se muestra debajo del enlace.
3. Escriba una etiqueta.
4. Haga clic en el botón Añadir etiquetas de botón.

Las etiquetas están disponibles en el módulo de Gestión de Documentos de la Plataforma de Nuxeo.

Nuxeo Platform 5.6 User Guide



Summary Edit Files Publish Relations Comments History

CONTENT

Main File NuxeoPlatform-5.6-UserGuide.odt (115 kB)

Created by **John Doe**
Sep 19, 2012 VERSION 0.1

STATE

PROJECT

WORKFLOW PROCESS

Serial document review

Start

CONTRIBUTORS

John Doe

ASSOCIATED TAGS +

5.6 platform user-guide

RELATIONS

A continuación, puede utilizar la nube de etiquetas para buscar todos los documentos que tienen las mismas etiquetas.



5.6 architecture marketing
platform screenshot
user-guide

Cuando un documento se publica en una sección, las etiquetas aplicadas en los workspaces no se publican con el documento.

Las etiquetas ya utilizadas se proponen a partir de 3 letras tecleadas.

ASSOCIATED TAGS +

5.6 × platform × user-guide ×

scree Add tags

- screencast
- screenshot

La eliminación de las etiquetas

Tienes que ser el usuario que agregó la etiqueta en el documento o tener derechos de escritura sobre el documento para poder eliminar una etiqueta de un documento.

Para eliminar una etiqueta de un documento, haga clic en el icono ✕
 La etiqueta se retira inmediatamente.

Historial del documento

Todas las acciones que se realizan en el documento están registrados en la historia del documento, con otra información como la fecha y la hora, el usuario, el comentario, etc

Event log Archived versions

Filter ... Items/page 10 ↕

Performed action ▼	Date ▲	Username ▼	Category ▼	Directive	Due date	Comment	State
Unlock document	1/18/2012 1:56 PM	John Doe	Document				Project
Modification	1/18/2012 1:55 PM	John Doe	Document			Updated metadata	Project
Version created	1/18/2012 1:55 PM	John Doe	Document			0.1 Updated metadata	Project
Lock document	1/18/2012 1:55 PM	John Doe	Document				Project
Relation created	1/16/2012 2:06 PM	John Doe	Document				Project
Relation deleted	1/16/2012 2:04 PM	John Doe	Document				Project
Relation created	1/16/2012 2:01 PM	John Doe	Document				Project
Modification	1/11/2012 5:35 PM	John Doe	Document				Project
Creation	1/11/2012 5:30 PM	John Doe	Document				Project

Para consultar la historia del documento, haga clic en la pestaña Historial.

La pestaña Historial muestra también las versiones anteriores del documento que fueron archivadas cuando el documento fue corregido y su versión se incrementó. Todas las versiones anteriores pueden ser consultados. También puede restaurar o eliminar versiones archivadas.

Ver una versión anterior de un documento

Todos los usuarios pueden consultar las versiones anteriores de un documento.

Cada vez que se modifica un documento, puede decidir guardar y archivar el estado del documento como una nueva versión. Así, las modificaciones no se borran por modificaciones futuras del documento.

Las versiones archivadas aparecen en las sub-pestaña "versiones archivadas".



Version	Action
0.1	Restore View archived version
0.2	Restore View archived version

Para consultar una versión anterior de un documento, haga clic en el botón Ver versión archivada correspondiente a la versión elegida.

Las versiones archivadas tienen pocas acciones disponibles: sólo se pueden crear relaciones de éste a otro documento, anotarlas y suscribirse para recibir notificaciones.

Restauración de una versión anterior de un documento

Usted necesita permisos de administración o escritura para restaurar una versión anterior de un documento.

La restauración de una versión archivada significa lo que se la versión restaurada se convierte es la versión actual del documento.

Para restaurar una versión archivada, haga clic en el botón **Restaurar** correspondiente a la versión elegida. La próxima vez que sea modificada, su número de versión se incrementará automáticamente.

Version	Action
0.1	<input type="button" value="Restore"/> <input type="button" value="View archived version"/> <input type="button" value="Delete"/>
0.2	<input type="button" value="Restore"/> <input type="button" value="View archived version"/> <input type="button" value="Delete"/>

Por ejemplo, la versión de su documento está en 0,3. Al hacer clic en el botón Restaurar de la versión 0.1, la pestaña Resumen del documento se muestra: el contenido y los metadatos son el de la versión 0.1, y el número de versión es 0.1. Cuando el documento se modifica, el número de versión es automáticamente incrementado a 0,3 +.

Eliminación de una versión anterior de un documento

Usted necesita tener derechos de escritura o administración para eliminar una versión anterior de un documento.

La supresión de versiones es una acción permanente.

Para eliminar una versión archivada:

1. Marque la casilla correspondiente a la versión que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón Eliminar debajo de la lista de versiones.
Una ventana de confirmación aparece.
3. Haga clic en el botón Aceptar para confirmar.

Alertas

Las alertas son mensajes de correo electrónico enviados automáticamente a los usuarios cuando se produce un evento en un espacio. Los usuarios pueden seguir la actividad de un documento o un espacio, lo que significa que van a recibir una alerta cuando se produce un evento en el documento o en el espacio. Los administradores de espacios "puede suscribir usuarios a las alertas.

Si los usuarios siguen un documento o una actividad espacial, reciben un e-mail cuando ocurren los siguientes eventos:

- la creación: los usuarios reciben un correo electrónico cuando algún contenido se crea en el espacio;
- modificación: el usuario recibe un correo electrónico cada vez que el espacio o su contenido es editado;
- el flujo de trabajo cambió: los usuarios reciben un correo electrónico para cada acción que ocurre durante una revisión (inicio, abandono, aprobación de documentos, el rechazo del documento);
- un flujo de trabajo de Aprobación comenzó: el usuario recibe un correo electrónico cada vez que se inicia un flujo de trabajo de aprobación;
- moderación de comentarios: el usuario recibe un correo electrónico cuando un comentario es aprobado en un sitio.
- publicación: los usuarios reciben un correo electrónico cuando un documento se publica en la sección especificada.

El acto de publicación se encuentra disponible en las secciones solamente. Los eventos están disponibles en los workspaces solamente.

Seguir o dejar de seguir la actividad de un espacio

Usted necesita tener por lo menos derecho de lectura sobre un documento o un espacio para des-suscribirse o suscribirse a las alertas.

Para suscribirse o des-suscribirse:

Desde el documento o en el espacio, haga clic en el icono 

El icono es verde cuando el usuario está suscrito al documento y se vuelve gris cuando se hace clic para dejar de seguirlo.

Desde el Inicio en la pestaña de **Alertas**, el usuario puede ver todos los eventos a los que está suscrito.

nuxeo			
Home	Document Management	jdoe ▾	Search <small>Advanced search</small>
<ul style="list-style-type: none"> Dashboard Profile Preferences Alerts Authorized Applications Users & groups 	Alert	Subscribed to	On document
	Comments	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Subscriptions Updated	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Modification	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Creation	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Publish	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Publish	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Workflow changed	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Approval workflow started	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Document transmit by mail	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>
	Approval workflow started	user:jdoe	Marketing /default-domain/workspaces/Marketing <input type="button" value="Unsubscribe"/>

No se puede dejar de seguir a un documento cuando su grupo fue suscrito a alertas sobre el mismo.

Administrar suscripciones

Sólo los usuarios con derechos de administración pueden administrar las alertas de los usuarios.

Los usuarios con derechos de administración pueden ver los documentos que los usuarios siguen. También pueden suscribir los usuarios o grupos a alertas o darles de baja.

Para administrar suscripciones:

1. En el espacio, haga clic en la pestaña Administrar.
2. Haga clic en la pestaña Suscripciones o Alertas.

La lista de usuarios suscritos a cada tipo de notificación se muestra por encima de un formulario de suscripción.

3. Escriba el nombre de un usuario o un grupo en el cuadro de búsqueda.

Search for users or groups

 John Doe

- 4. Haga clic en el usuario o grupo al que desea suscribir a una notificación. El usuario o grupo se muestra a la derecha del cuadro de búsqueda.

Search for users or groups

To start the search, please type at least 3 character(s) John Doe

Action

Alert

Register

- 5. Seleccione la acción que desea realizar (**suscribir** o **no** a una notificación).
- 6. Haga clic en el botón **Registrar**. Las modificaciones se muestran en la lista de suscripciones.

Creation

John Doe

Search for users or groups

To start the search, please type at least 3 character(s)

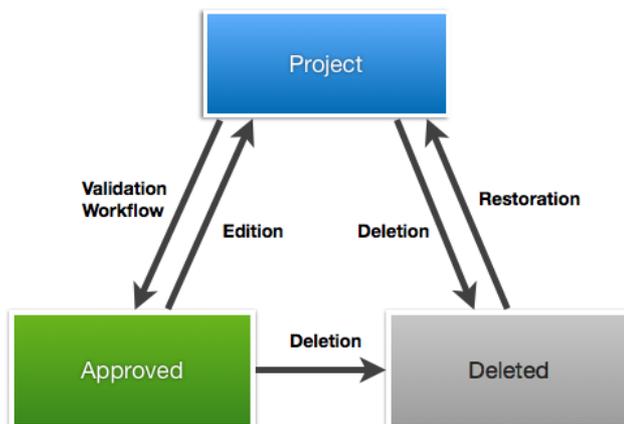
Action

Alert

Register

Flujos de trabajo

Todos los documentos evolucionan de acuerdo a un ciclo de vida definido. El ciclo de vida predeterminado se compone de los siguientes estados: Proyecto, aprobado, obsoletos y eliminados. Hay muchas maneras diferentes de hacer evolucionar los documentos a través de este ciclo de vida. Una de las maneras de hacerlo es utilizar un flujo de trabajo.



Un flujo de trabajo es un proceso en el que se define una cadena de los usuarios para revisar, aprobar o rechazar un documento. Los flujos de trabajo se utilizan tradicionalmente para validar los documentos (hacer que pasen al estado "Aprobado"), pero también se pueden utilizar sólo para revisar el documento, sin que implique un cambio en el ciclo de vida.

La plataforma Nuxeo incluye un flujo de trabajo predeterminado que se puede utilizar ya sea para aprobar el documento o simplemente para revisarlo. Otros flujos de trabajo se pueden configurar con Nuxeo Studio, que luego estarán disponibles en la aplicación.

El flujo de trabajo predeterminado, llamado "flujo de documentos en serie", es un flujo de trabajo ordenado. Esto significa que los participantes puedan revisar el documento sólo cuando el participante anterior de la lista ha aprobado el documento.

A los usuarios que participan en los flujos de trabajo se le avisa por correo electrónico y pueden tener una visión resumida de todas las tareas que tienen que ver con documentos en su dashboard. Los documentos que tienen que revisar se enumeran allí.

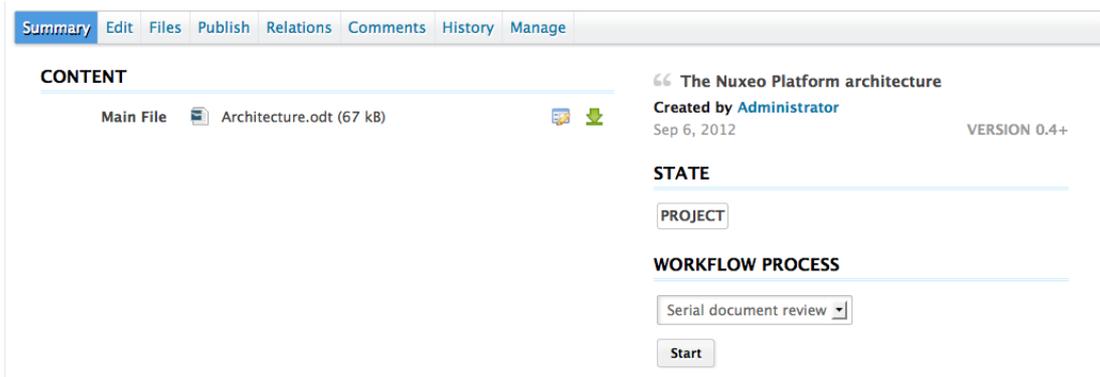
Iniciar un flujo de trabajo

Se requieren permisos de escritura o de administración para iniciar un flujo de trabajo.

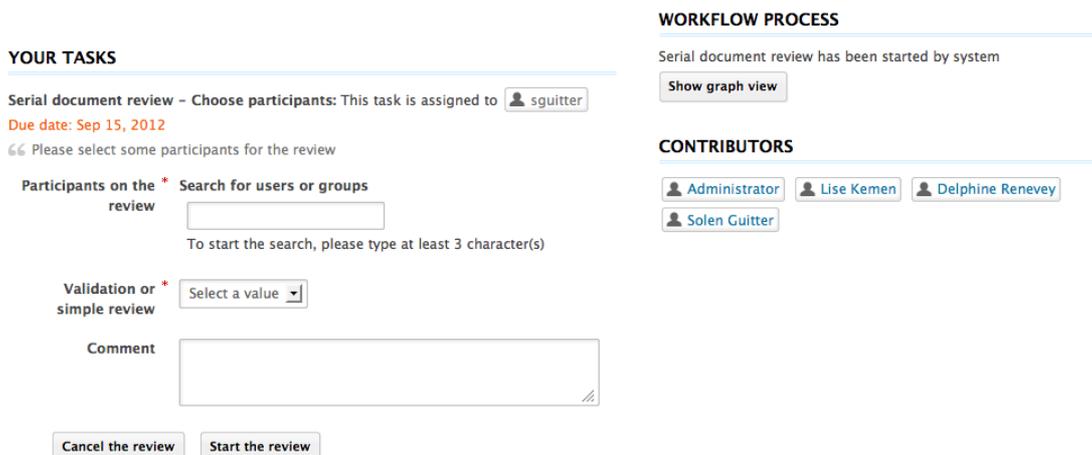
Para iniciar un flujo de trabajo, es necesario seleccionar el tipo de flujo de trabajo, los revisores y el tipo de revisión.

Para iniciar un flujo de trabajo:

1. En la pestaña **Resumen**, en la sección de **proceso de flujo de trabajo**, seleccione el tipo de flujo de trabajo que desee iniciar y haga clic en el botón **Inicio**.



La forma de seleccionar los revisores e iniciar el flujo de trabajo se muestra en la pestaña Resumen. Un botón para mostrar la vista gráfica del flujo también está disponible.



Una pestaña Flujo de trabajo está disponible en el documento desde la que se puede

seleccionar a los revisores, mostrar la vista gráfica, y también ver las tareas actuales y anteriores o abandonar el flujo de trabajo.

2. Agregue los usuarios del flujo de trabajo:

- En los **participantes de la revisión**, escriba el nombre de un usuario o un grupo. Los usuarios y grupos correspondientes a las letras introducidas se muestran.

- Haga clic en el usuario que desea agregar en el flujo de trabajo.
- Repita estos dos pasos para añadir todos los participantes en la revisión.
- También puede hacer clic en los iconos ▼ y ▲ cambiar el orden de los participantes,



o el icono para eliminarlos.

3. Seleccione el tipo de revisión que quieres hacer:

- Revisión simple: el estado del documento no cambiará.
- Revisión de validación: cuando todos los revisores han aprobado el documento, este pasará al estado **Aprobado**.

YOUR TASKS

Serial document review - Choose participants: This task is assigned to

Due date: Sep 15, 2012

Please select some participants for the review

Participants on the review * Search for users or groups

john

- John Doe
- John Smith

Validation or simple review *

Comment

Cancel the review

4. Escriba un comentario, indicando el objeto de la revisión, por ejemplo.

5. Haga clic en el botón **Inicio de la revisión**

Sólo el gráfico botón **Mostrar vista gráfica** permanece en la pestaña **Resumen**.

En la pestaña **Flujo de trabajo**, la tarea actual y las anteriores se mostrarán.

Summary Edit Files Publish Relations **Workflow** Comments History

OPEN TASKS

Document validation: This task is assigned to

Due date: Sep 15, 2012

Please accept or reject the document

Past workflow steps

Name	Assignee	Directive	Comments	Start date	Due date
Choose participants		Please select some participants for the review		Sep 10, 2012	Sep 15, 2012

SERIAL DOCUMENT REVIEW

Created by system
Sep 10, 2012

Show graph view

Abandon

Participar en un flujo de trabajo

Una vez que el flujo de trabajo se ha iniciado, los usuarios añadidos al flujo de trabajo pueden

revisar el documento y aprobarlo o rechazarlo.

Cuando tienen una tarea en un documento, la tarea se muestra en el dashboard de los usuarios en el gadget "Mis tareas". También recibirán un correo electrónico para informarles de que se les asignó una tarea en un documento:

Los participantes de un flujo de trabajo pueden:

- editar el documento
- aprobar el documento;
- rechazar el documento.

La aprobación de un documento

Los participantes podrán aprobar el documento cuando sea su turno, después de que el participante anterior en el flujo de trabajo lo haya aprobado. Los participantes reciben automáticamente tu derecho sobre el documento para el tiempo durante el que tienen una tarea a realizar en el documento, en el caso de que tuvieran sólo permiso de lectura o no tuvieran acceso al documento.

Aprobar el documento

1. En el gadget "Mis tareas" de su dashboard, haga clic en el documento en el que tiene una tarea que hacer.

Se muestra la pestaña **Resumen** del documento.

YOUR TASKS

Serial document review - Document validation: This task is assigned to  **John Doe**

Due date: Sep 15, 2012

🗨️ Please accept or reject the document

Participants on the review

user:jdoue

user:jsmith

Initiator comment

Your comment

Reject

Validation

2. Si lo desea, escriba un comentario para indicar lo que hiciste en el documento antes de su aprobación.

3. Haga clic en el botón de **validación** en la sección "Mis tareas" de la pestaña **Resumen**.
El siguiente participante puede ahora revisar el documento y aprobarlo o rechazarlo

Cuando el documento es rechazado por el primer revisor, el documento se envía al iniciador, que puede entonces o bien modificar el documento y volver a presentarlo, o cancelar la revisión.

Poner fin al flujo de trabajo

El flujo de trabajo finaliza automáticamente cuando la última revisión aprueba el documento y el documento cambia de estado si el iniciador decidió hacer una revisión de validación.

Abandono de un flujo de trabajo

Sólo el iniciador y los administradores de flujo de trabajo pueden abandonar un flujo de trabajo.

El abandono de un flujo de trabajo significa cancelarlo. Cuando se abandona un flujo de trabajo, el estado del ciclo de vida del documento no cambia. Las modificaciones realizadas en el documento durante el flujo de trabajo se mantienen.

El abandono del flujo de trabajo se puede hacer en cualquier momento. El iniciador del flujo de trabajo también puede decidir cancelar el flujo de trabajo cuando llega una solicitud de actualización de la primera crítica.

Para abandonar un flujo de trabajo:

1. Haga clic en la pestaña Flujo de trabajo del documento.

Summary Edit Files Publish Relations Workflow Comments History

YOUR TASKS

Serial document review – Choose participants: This task is assigned to 

Due date: Sep 15, 2012

☞ Please select some participants for the review

Participants on the review Search for users or groups

To start the search, please type at least 3 character(s)

Validation or simple review

Comment

Cancel the review Start the review

SERIAL DOCUMENT REVIEW

Created by system
Sep 10, 2012

Show graph view

Abandon

OPEN TASKS

Choose participants: This task is assigned to 

Due date: Sep 15, 2012

☞ Please select some participants for the review

Past workflow steps 

- Haga clic en el botón **Abandonar**.
Una ventana de confirmación aparece.
- Haga clic en **Aceptar** para confirmar abandonar.
El flujo de trabajo es inmediatamente cancelado. El estado del ciclo de vida del documento no cambia y las modificaciones realizadas durante el flujo de trabajo se guardan.

Para cancelar un flujo de trabajo después de una solicitud de actualización:

- Desde su dashboard, haga clic en el documento para el que tiene una tarea de actualización en el gadget "Mis tareas".

YOUR TASKS

Serial document review – Update request: This task is assigned to 

Due date: Sep 17, 2012

☞ The document was refused. Please update it before going back to the validation flow, or cancel the review.

Cancel the review Submit modifications

- Haga clic en el botón **Cancelar de la revisión**.
El flujo de trabajo es inmediatamente detenido. El estado del ciclo de vida del documento no cambia y las posibles modificaciones realizadas durante el flujo de trabajo se guardan

todavía.

Foros

Un foro es un espacio de debate en el que los usuarios pueden iniciar conversaciones. Un foro se organiza en torno a diferentes temas, en los que los usuarios pueden agregar comentarios. Los temas y los comentarios se muestran en las discusiones.

El acceso a un foro se define por los derechos de acceso. Los derechos de acceso a un foro son los mismos que los derechos de acceso a un espacio de trabajo. Sin embargo, en el caso de un tema moderado, algunos usuarios se declaran "moderadores" y se encargan de la aprobación del contenido de los temas.

La creación y edición de un foro están disponibles para usuarios con permisos de escritura y/o administración. Los usuarios administradores pueden además realizar tareas como dar permisos, programar alertas o gestionar la papelera.

Creación de un foro

Sólo los usuarios con derechos de escritura o de gestión pueden crear un foro.

Sólo se pueden crear foros en los espacios de trabajo.

Para crear un foro:

1. En la pestaña **Contenido** de espacio de trabajo, haga clic en el botón **Nuevo documento**.
2. En los tipos de **documento de ventanas disponibles**, haga clic sobre el documento deseado.
3. Rellenar formulario de creación del documento.
4. Haga clic en el botón **Crear**.

El foro está creado. Ahora puede crear temas para empezar a discutir.

Nuxeo Forum



Forum Edit History

+ New topic

This folder contains no document.

Copy

Paste

Add to worklist

Delete

Edición de un foro

Sólo los usuarios con derechos de escritura o de gestión pueden editar un foro.

Cuando se edita un foro, se puede modificar su título y su descripción.

Para editar un foro:

1. En el foro, haga clic en la pestaña “Modificar”.
2. Modifique el título o la descripción del foro. También puede agregar un comentario que explique lo que editó.

Haga clic en el botón “Guardar”. Las modificaciones se guardan.

Gestión de temas

Sólo los usuarios con derechos de escritura o de gestión en un foro puede manejar sus asuntos.

Los “temas” son temas de discusión, en los que los usuarios pueden enviar comentarios para participar. El acceso a los temas está determinado por los derechos de acceso, al igual que en un espacio de trabajo

Los temas pueden ser moderados. Moderar un tema significa aprobarlo para que pueda estar disponible para los lectores del foro. No todos los temas tienen porque ser moderados, un tema sin moderación permite que sus contenidos estén visibles sin requerir previa aprobación.

Para añadir un tema:

1. En la pestaña “Foro” del foro, haga clic en el botón “Nuevo Tema”.
2. Rellene el formulario de creación.
3. Haga clic en el botón Crear.

Nuxeo features [lock] [share] [mute] [plus] [refresh] [More ▼]

Topic

Add a comment

Title *

Comment *

Attach a file None Upload

La lista de los temas disponibles en un foro se muestran en una tabla en la pestaña Foro.

Nuxeo Forum [share] [mute] [refresh] [print]

Forum Edit History

<input type="checkbox"/>	Topic	Last message	Nbr. of published posts	Nbr. of pending posts	Moderation
<input type="checkbox"/>	Nuxeo features		0	0	Yes

Moderar un tema

Cuando los usuarios crean un tema indican si el tema será moderado o no. Cuando se crea un

tema moderado, también se debe nombrar usuarios que puedan moderar los comentarios hechos para ese tema. Sólo esos moderadores pueden aprobar o rechazar comentarios. Los moderadores también pueden ver si existen comentarios pendientes por moderar para algún tema. Cuando un usuario crea un tema moderado, se convierte de forma automática en moderador.

Los moderadores pueden ver si hay comentarios pendientes en la pestaña foro. El número de comentarios en espera de la aprobación se indica para cada tema del foro.

Nuxeo Forum



Forum Edit History

+ New topic

<input type="checkbox"/>	Topic	Last message	Nbr. of published posts	Nbr. of pending posts	Moderation
<input type="checkbox"/>	 Nuxeo features	10/1/2012 3:27 PM by jdoe	3	1	Yes

Copy Paste Add to worklist Delete

Aprobar un comentario

Aprobar un comentario:

1. Abra el tema

Los comentarios pendientes están en el estado "Esperando aprobación".

Nuxeo features



Topic

 Welcome! - by jdoe 10/1/2012 2:31 PM (Published)

Welcome to the new Nuxeo features topics, where you can discuss the features of the Nuxeo Platform.

Reply | Delete

 No more Preview tab? - by jsmith 10/1/2012 2:38 PM (Waiting for approval)

I can't find the Preview tab. Has the feature been removed?

Delete | Approve | Reject

Add

2. Haga clic en el enlace **Aprobar** en la esquina superior derecha del comentario pendiente. El estado del comentario es "publicar". Ahora está disponible para todos los lectores en el foro.

Nuxeo features



Topic

Welcome! – by jdoe 10/1/2012 2:31 PM (Published) Reply | Delete
 Welcome to the new Nuxeo features topics, where you can discuss the features of the Nuxeo Platform.

No more Preview tab? – by jsmith 10/1/2012 2:38 PM (Published) Reply | Delete
 I can't find the Preview tab. Has the feature been removed?

Rechazar un comentario

Welcome – by jdoe 19:37 (**Waiting for approval**) Delete | Approve | Reject
 Welcome on the Nuxeo features topic!

Ilustración 2: Moderar un comentario

Rechazar un comentario significa que el comentario no estará disponible para ningún usuario.

Para rechazar un comentario:

1. Abra el tema que tiene comentarios pendientes. Los comentarios pendientes tienen la condición "en espera para su aprobación".
2. Haga clic en el enlace Rechazar en la esquina superior derecha del comentario en espera. El estado del comentario pasa a "Rechazado".

Nuxeo features



Topic

Welcome! – by jdoe 10/1/2012 2:31 PM (Published) Reply | Delete
 Welcome to the new Nuxeo features topics, where you can discuss the features of the Nuxeo Platform.

No more Preview tab? – by jsmith 10/1/2012 2:38 PM (Published) Reply | Delete
 I can't find the Preview tab. Has the feature been removed?

Re:No more Preview tab? – by jdoe 10/1/2012 3:27 PM (Published) Reply | Delete
 The tab has been replaced by an "eye" icon, in the action bar, in the top right corner of the page, below the search box.

What is ECM? – by jsmith 10/1/2012 3:42 PM (**Waiting for approval**) Delete | Approve | Reject
 What does ECM stand for?

Nuxeo features 🔒 🔗 (0) + 📄 More ▾

Topic

🗨 Welcome! – by jdoe 10/1/2012 2:31 PM (Published) Reply | Delete
 Welcome to the new Nuxeo features topics, where you can discuss the features of the Nuxeo Platform.

🗨 No more Preview tab? – by jsmith 10/1/2012 2:38 PM (Published) Reply | Delete
 I can't find the Preview tab. Has the feature been removed?

🗨 Re:No more Preview tab? – by jdoe 10/1/2012 3:27 PM (Published) Reply | Delete
 The tab has been replaced by an "eye" icon, in the action bar, in the top right corner of the page, below the search box.

🗨 What is ECM? – by jsmith 10/1/2012 3:42 PM (Rejected) Delete
 What does ECM stand for?

Eliminación de un comentario

Sólo el autor del comentario y los moderadores pueden eliminar comentarios tema.

Para borrar un comentario en un tema:

1. Abra el tema.
2. Haga clic en el enlace **Eliminar** situado en la esquina superior derecha del comentario que desea eliminar.
El comentario se elimina inmediata y permanentemente.

Eliminación de un tema

La eliminación de un tema significa borrar su contenido.

Cuando se elimina un tema, se borrará definitivamente de la aplicación.

Para borrar un tema:

1. En la pestaña **Foro** del foro, seleccione el tema que desea eliminar marcando la casilla correspondiente.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.
Una ventana de confirmación aparece.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
El tema se mueve a la Papelera del foro. Los usuarios pueden restaurar el tema en el foro o borrarlo permanentemente de la misma manera que un documento en un espacio de trabajo.

Participar en un tema

Para participar en un tema, puede agregar comentarios en el mismo. Los demás usuarios podrán responder a su comentario.

Añadir un comentario a un tema

Usted debe tener al menos permisos de escritura para agregar comentarios sobre un tema. Puede adjuntar un archivo a su comentario, que los usuarios podrán consultar. El archivo adjunto de un comentario no puede ser modificado o eliminado después.

Para agregar un comentario a un tema:

1. Haga clic en el Tópico del tema.

Si el tema está vacío, el formulario para agregar un comentario se muestra automáticamente en la pestaña Temas.

2. Haga clic en el botón Agregar para mostrar el formulario para agregar un comentario.

Add a comment

Title *

Comment *

Attach a file None Upload

3. Escriba el asunto y el contenido de su comentario.
4. Adjuntar un archivo a tu comentario (esto es opcional).

5. Haga clic en el botón Agregar.

El comentario se muestra en el tópico.

- Si el tema no es moderado, el comentario ya está "Publicado" y todos los usuarios con derechos de acceso al foro pueden leerlo.

 No more Preview tab? - by jdoe 10/1/2012 3:54 PM (Published)

[Reply](#) | [Delete](#)

I can't find the Preview tab. Has the feature been removed?

- Si el tema es moderado, el comentario tiene el estado "Esperando aprobación" y no está disponible en el tema. A los moderadores se le notifica que se ha agregado un comentario y ellos tendrán que aprobarlo para que el comentario esté disponible para todos los usuarios del foro.

 No more Preview tab? - by jsmith 10/1/2012 3:55 PM (Waiting for approval)

[Delete](#)

I can't find the Preview tab. Has the feature been removed?

Si usted es el moderador del tema, su comentario se publica automáticamente.

Imágenes

Las fotos se crean usualmente en un álbum o "picture book", lo que permite que puedan ser visualizadas en un slide show. No obstante, imágenes o fotos pueden ser creadas en carpetas y espacios de trabajo.

En Nuxeo hay algunas características especiales habilitadas para el manejo de imágenes:

- Rotar
- Extracción de metadatos
- Varios tamaños de presentación.

Gestión de Picture Books o Álbumes

Los libros álbumes son carpetas adaptadas para contener sólo imágenes. Como es así, tiene algunos parámetros específicos que necesitan ser rellenados cuando se crean.

Un libro de imágenes sólo puede contener imágenes y picture books..

Creación de un libro ilustrado

1. En un espacio de trabajo, haga clic en el botón "Nuevo documento".

2. En la ventana Tipos de documentos disponibles, haga clic en “Álbum” o “Pictures book”.
3. Rellene el formulario de creación.
4. Haga clic en el botón “Crear”.

Campo	Descripción
Título	Nombre del álbum
Descripción	Acerca de qué es el álbum
Duración en el slide	Cuantos segundos se tardará durante el slide cada fotografía
Vistas	Una foto se puede visualizar de diferentes maneras: <ul style="list-style-type: none"> • miniatura • medium • original • original jpg (tamaño original, formato jpg)

Edición de un libro ilustrado

1. En la pestaña “Modificar” del álbum, modifique el formulario de edición.
2. Haga clic en el botón “Guardar”. Las modificaciones se guardan.

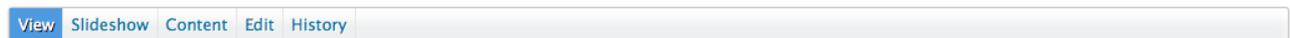
Ver el contenido de un álbum

Además de la pestaña “Contenido” que habilita las mismas funcionalidades que podrían habilitarse en un espacio de trabajo o en una carpeta, los álbumes tienen una pestaña “Vista” que muestra el contenido del álbum como miniaturas. Esta pestaña es la pestaña por defecto de este tipo de contenido. Para seleccionar una imagen, haga clic una vez sobre su miniatura, para visualizarla, haga doble clic. Es posible seleccionar varias imágenes manteniendo la tecla CTRL presionada.

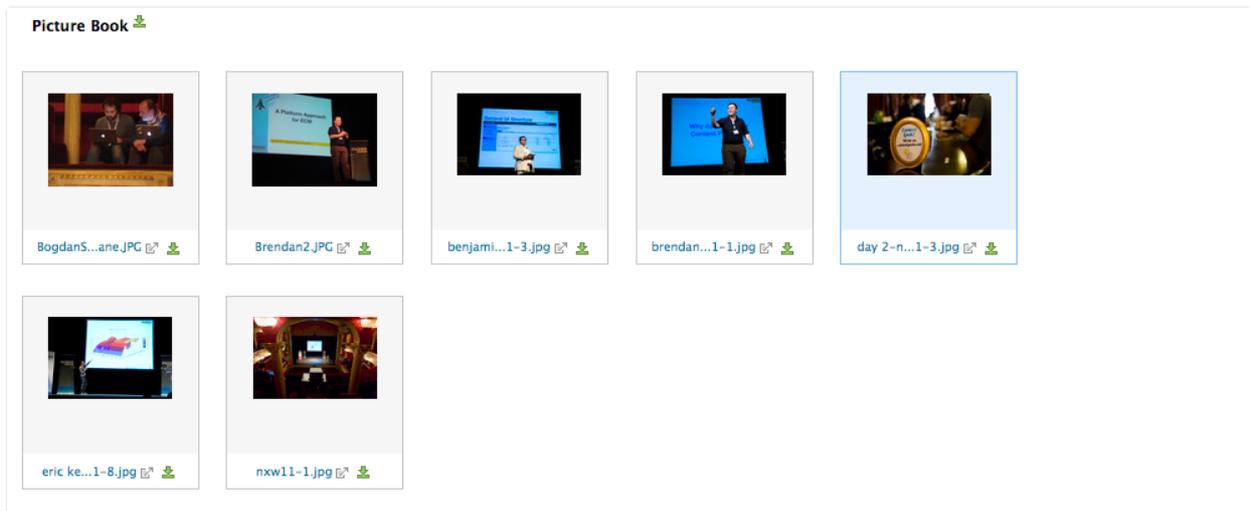
También existe una pestaña “Slide Show” en la que se puede visualizar el contenido del álbum a modo de slide.

En la pestaña **Ver** del álbum, haga clic una vez en una imagen para seleccionarla (mantener presionado CTRL si desea seleccionar varias fotos) y haga clic dos veces sobre ellas para consultarlas. Las imágenes seleccionadas se muestran en un fondo azul.

Nuxeo World

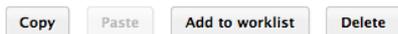


Picture Book



The gallery displays the following images:

- BogdanS...ane.JPG
- Brendan2.JPG
- benjami...1-3.jpg
- brendan...1-1.jpg
- day 2-n...1-3.jpg
- eric ke...1-8.jpg
- nxw11-1.jpg



Administración de imágenes

Las imágenes pueden ser creadas en un álbum, en carpetas y en los espacios de trabajo.

Puedes añadir fotos utilizando todos los medios de creación de documentos:

- botón **Nuevo**.
- Botón **Importar un archivo**.
- **Arrastrar y soltar**.

Cuando las imágenes se crean los metadatos EXIF e IPTC de las imágenes se extraen automáticamente. Se pueden consultar en la pestaña de **metadatos de imagen**. Los metadatos EXIF e IPTC no se pueden editar.



EXIF

Date 10/21/2011

Width

Height

Orientation

Equipment Canon Canon EOS 5D

FNumber 2.8

Exposure time 1/100

ISO ISO-3200

IPTC

Object name

Cuando se crean, las imágenes se visualizan en la pestaña **Vista**, que permite a algunas acciones específicas de gestión de imagen. En el caso de que la imagen esté mal orientada, desde esta pestaña es posible rotarla. También es posible escoger entre los distintos tipos de visualizaciones incluidas en la tabla anterior.

Además de estas características, el tipo de documento foto presenta el resto de funcionalidades disponibles para cualquier tipo de documento, por ejemplo, pueden ser etiquetadas o establecerse relaciones con ellas.

day 2-nxw11-3.jpg 🔒 🔗 ⬇️ 🔊 👁️ More ▾

Summary Edit View Picture Metadata Publish Relations Comments History



Created by John Doe
Oct 1, 2012 VERSION 0.0

STATE

PROJECT

WORKFLOW PROCESS
No workflow process can be started on this document.

CONTRIBUTORS

John Doe

ASSOCIATED TAGS +

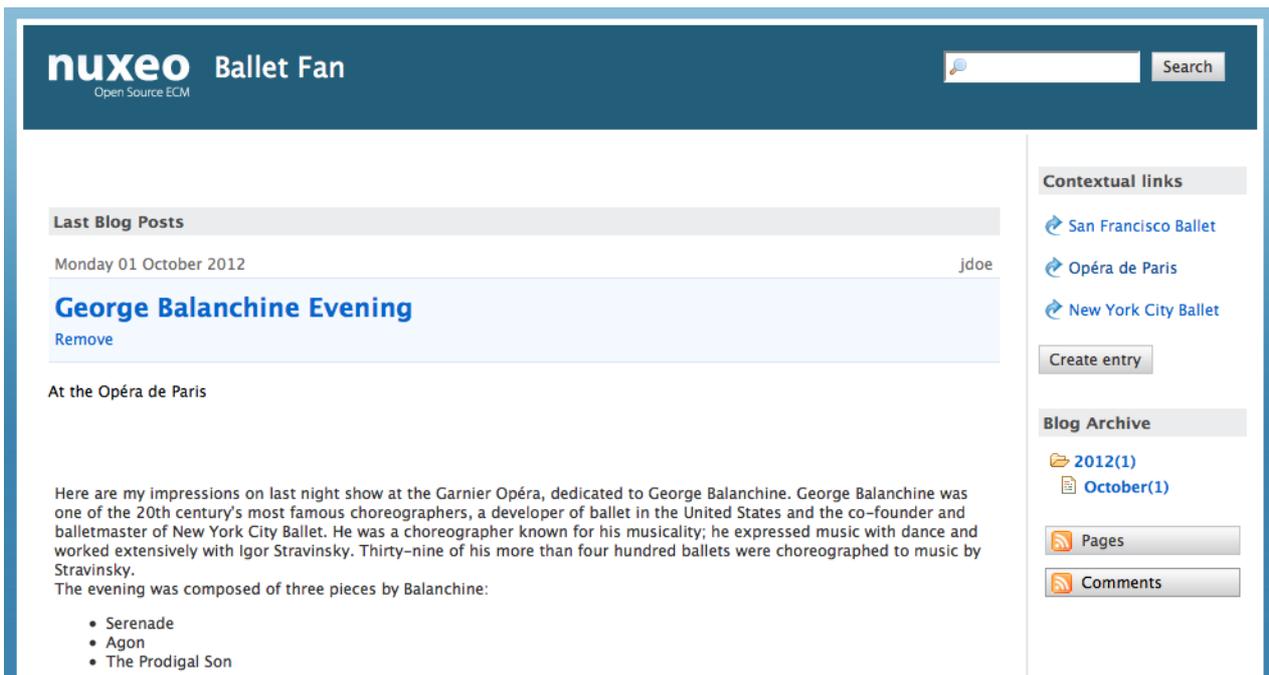
CONTENT

Main File  day 2-nxw11-3.jpg (486 kB) ⬇️

Cualquiera que sea la carpeta en la que se hayan creado las imágenes, su comportamiento y las acciones disponibles son las mismas: usted será capaz de ver y realizar anotaciones en ellos, vincularlos a otros documentos, etiquetarlas, publicarlas y suscribirse a las alertas por correo electrónico. Tenga en cuenta que el flujo de trabajo no se encuentra disponible en las fotografías.

Websites y blogs

Las páginas web y los blogs son documentos colaborativos que ofrecen una forma especial de mostrar el contenido. Estos tipos de documentos también se caracterizan por tener un comportamiento especial, por ejemplo, que tienen derechos especiales de acceso o que sus comentarios pueden ser moderados.



Websites

Las websites son documentos en los que se pueden publicar páginas web y enlaces contextuales. Para que sea aún más fácil de mostrar sus documentos, tienen una presentación específica, se presentan usando la Nuxeo WebEngine.

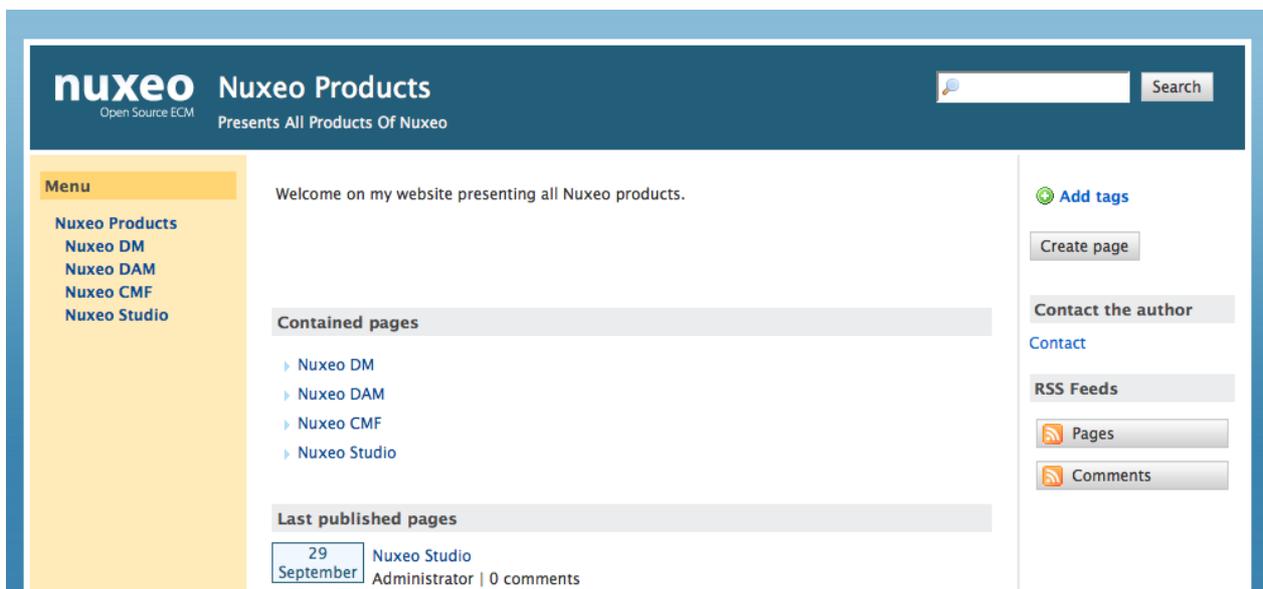
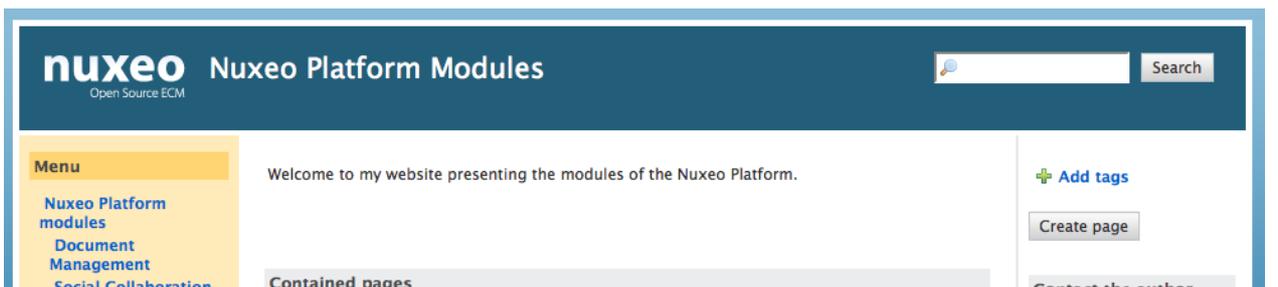
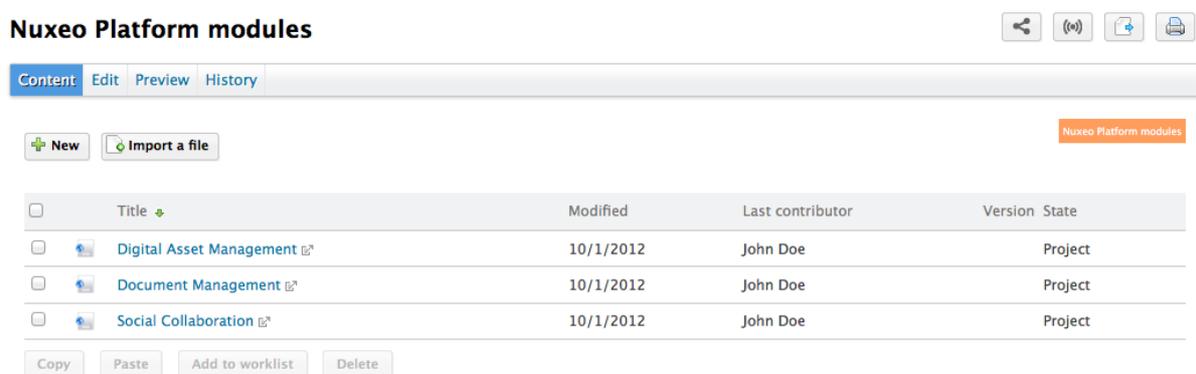


Ilustración 3: Visualización de un website

La creación y administración de sitios web debe hacerse en espacios de trabajo, en la interfaz regular de Athento. La creación de contenido y su edición, por el contrario, es más práctica desde la visualización del sitio web. Las webs creadas en Athento pueden accederse desde URLs con una estructura similar a la siguiente:

<http://server:8080/Athento/site/sites/site-name>.

Desde la pestaña “Contenido” existe un acceso rápido en la esquina superior derecha.



Nuxeo Platform modules

Content Edit Preview History

New Import a file

<input type="checkbox"/>	Title	Modified	Last contributor	Version	State
<input type="checkbox"/>	Digital Asset Management	10/1/2012	John Doe		Project
<input type="checkbox"/>	Document Management	10/1/2012	John Doe		Project
<input type="checkbox"/>	Social Collaboration	10/1/2012	John Doe		Project

Copy Paste Add to worklist Delete

Creación de un sitio web

Los sitios web pueden ser creados en los workspaces solamente. Usted sólo tiene que tener "Write" derecho a ser capaz de crear una nueva página web.

Para crear una web:

1. En un espacio de trabajo, haga clic en el botón “Nuevo documento”.
2. En la ventana Tipos de documentos disponibles, haga clic en “WebSite”
3. Rellene el formulario de crea

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del sitio web. Se mostrará en la parte superior de las páginas de la

	web
Título (Baseline)	Una frase breve que se muestra por debajo del nombre de la web
E-mail	E-mail del webmaster
Logo	Por defecto se muestra el logo de Athento, pero esta imagen es customizable.
Texto de bienvenida	Este texto se muestra en la home de la web
Animación o imagen de bienvenida	Se mostrará en la home del sitio. Puede ser una imagen o un SWF.
Captcha	Es posible añadir un formulario captcha para añadir mayor seguridad a la creación de contenido.
Tipo de moderación	Permite elegir si los comentarios de los usuarios van a ser publicados de forma inmediata o requieren aprobación.

Adición de contenido a una página web

En un sitio web, puede crear páginas y enlaces contextuales.

Adición de una página web

Las páginas web se pueden crear en la raíz de un sitio web o en otra página. Puede crear páginas de la interfaz de gestión de documentos (que se considera como el back-office de la página web) o desde la interfaz web.

Para crear una página web:

1. En la interfaz web, haga clic en el botón Crear página ubicada en la columna de la derecha.
2. Rellene el formulario de creación:
 - Título: darle a su página un título
 - Descripción: escriba un texto opcional que describe lo que la página se trata.
 - Seleccione el formato utilizado para presentar el contenido de la página y escriba

el texto en el editor se muestra a continuación.

- Mostrar esta página en el menú webview: seleccione si desea que la página que se mostrará en el sitio web de menú.
3. Haga clic en el botón Guardar.
La página se crea y se muestra.

Agregar un enlace contextual

Enlaces contextuales son enlaces que se muestran a partir de una página web, en la columna derecha de la página web. Los enlaces contextuales sólo puede ser creados a partir de la página web de back-office, en la raíz de la aplicación.

Un enlace contextual es un link que se muestra en la home del site, en la columna derecha.

1. Desde la pestaña “Contenido” en la vista normal de documentos de Athento, haga clic en el botón “Nuevo”.
2. En la ventana que aparece, haga clic en “Enlace contextual”
3. Rellene el formulario de creación
4. Haga clic en el botón “Crear”

La gestión del acceso a la página web

En un website, los permisos de accesos pueden otorgarse para el sitio en sí mismo, así como para sus páginas. La gestión de permisos de acceso se realiza de la misma forma que para un espacio de trabajo, las única diferencia es que en los websites pueden definirse permisos de acceso para comentarios y moderación.

En un website, los usuarios con permiso sólo de lectura no pueden hacer comentarios a menos que específicamente se les haya otorgado derechos de escritura para comentarios.

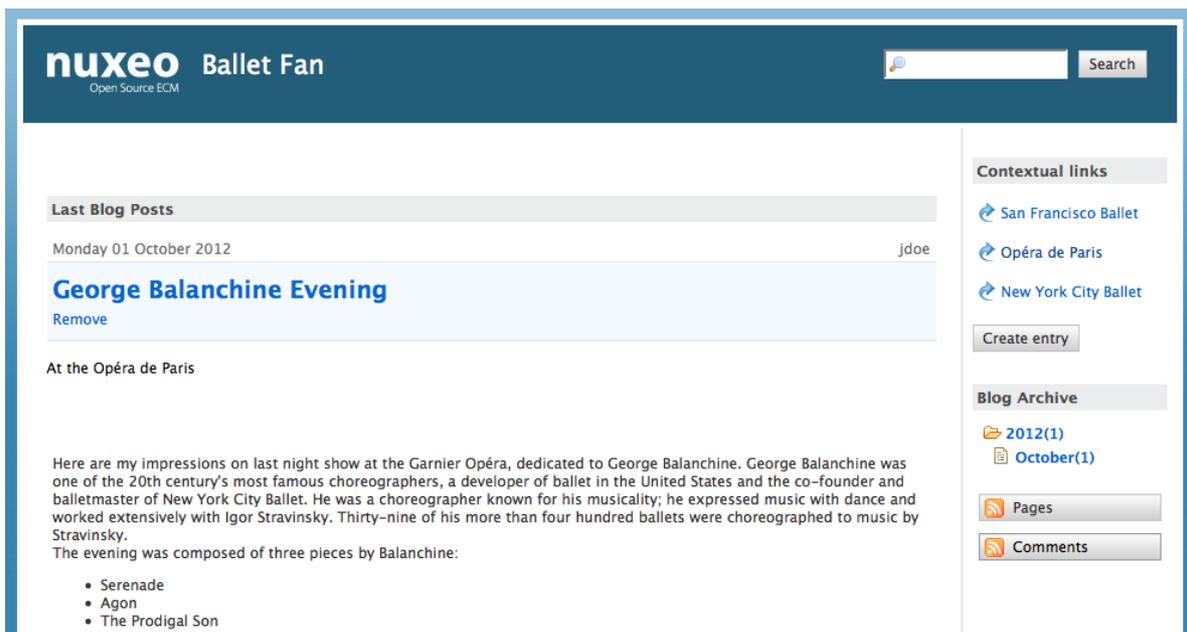
Si se ha definido que la publicación requiere moderación, nada se publicará hasta que los usuarios con permiso de “moderación” no lo aprueben.

Aunque los usuarios tengan permisos de escritura, los comentarios se enviarán a moderación.

Los usuarios con permisos de escritura pueden comentar en las páginas. Los comentarios están todavía sometidos a moderación.
 Los usuarios con permiso de administración son automáticamente moderadores.

Blogs

Además de websites, Athento también permite la construcción de blogs. En un blog los contenidos se publican en orden de más reciente a más antiguo y se permite la publicación de comentarios.



Ballet fan

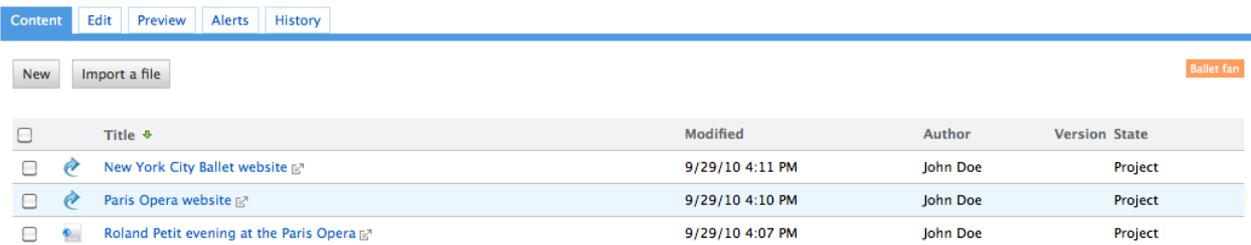


Ilustración 4: Pestaña "Contenido" en documentos tipo "blog"

Un blog puede verse como se ven el resto de contenidos en Athento (imagen 52), pero además, con una interfaz especial como la de la imagen 51.

Los blogs pueden visualizarse desde URLs con una estructura similar a la que sigue:

<http://server:8080/Athento/site/blogs/nombre-blog>

Desde la pestaña “Sumario” de un documento tipo blog también existe un acceso rápido (esquina superior derecha).

Ballet Fan





Content Edit Preview History



Ballet Fan

<input type="checkbox"/>	Title 	Modified	Last contributor	Version State
<input type="checkbox"/>	 George Balanchine Evening 	10/1/2012	John Doe	Project
<input type="checkbox"/>	 New York City Ballet 	10/1/2012	John Doe	Project
<input type="checkbox"/>	 Opéra de Paris 	10/1/2012	John Doe	Project
<input type="checkbox"/>	 San Francisco Ballet 	10/1/2012	John Doe	Project

Crear un blog

Los blogs pueden ser creadas en espacios de trabajo solamente. Usted sólo tiene que tener "Write" derecho a ser capaces de crear un nuevo blog.

Para crear un blog:

1. En un espacio de trabajo, haga clic en el botón “Nuevo documento”.
2. En la ventana Tipos de documentos disponibles, haga clic en “Blog Site”
3. Rellene el formulario de creación.
4. Haga clic en el botón “Crear”.

Parámetros de blog

Campo	Descripción
-------	-------------

Nombre del blog	Nombre del blog. Se mostrará en la parte superior de las páginas del blog
Título (Baseline)	Una frase breve que se muestra por debajo del nombre del blog.
E-mail	E-mail del webmaster
Logo	Por defecto se muestra el logo de Athento, pero esta imagen es customizable.
Texto de bienvenida	Este texto se muestra en la home del blog
Animación o imagen de bienvenida	Se mostrará en la home del blog. Puede ser una imagen o un SWF.
Captcha	Es posible añadir un formulario captcha para añadir mayor seguridad a la creación de contenido.
Tipo de moderación	Permite elegir si los comentarios de los usuarios van a ser publicados de forma inmediata o requieren aprobación.

Adición de contenido a su blog

En un blog se pueden crear post o enlaces contextuales.

Para crear un post:

1. Desde el inicio o home del blog, haga clic en “Crear entrada”
2. Rellene el formulario de creación
3. Haga clic en el botón “Crear”

Para crear un enlace contextual:

Un enlace contextual es un link que se muestra en la home del blog, en la columna derecha.

1. Desde la pestaña “Contenido” en la vista normal de documentos de Athento, haga clic en el botón “Nuevo”.

2. En la ventana que aparece, haga clic en “Enlace contextual”
3. Rellene el formulario de creación
4. Haga clic en el botón “Crear”

Carpetas de e-mails o E-mail folders

E-mail folders son carpetas en las que se pueden almacenar e-mails para compartirlos en Nuxeo. Con este tipo de documento, es posible hacer que Athento recoja los correos no leídos en su servidor de correo electrónico y los almacene. Durante la importación de los e-mails, algunos metadatos serán rellenados de manera automática.

Estos metadatos son:

- Asunto
- Remitente
- Fecha de envío
- Recipientes
- Recipientes en CC
- Texto: Cuerpo del e-mail
- Adjuntos

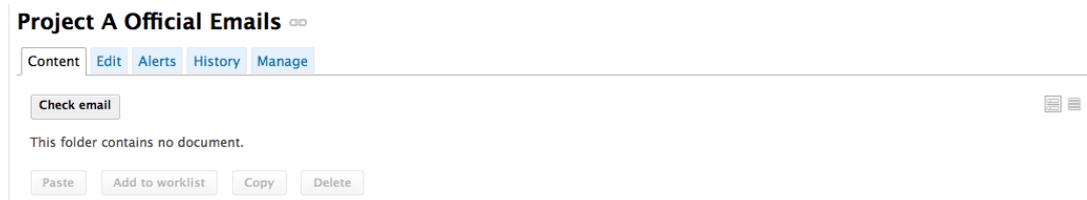
Los correos electrónicos importados a la carpeta de correo electrónico no se pueden modificar en Nuxeo.

Creación de una carpeta de correo electrónico

Para crear una carpeta de correo electrónico

1. En un espacio de trabajo, haga clic en el botón **Nuevo**.
2. En la ventana modal que aparece, haga clic en la **carpeta email**
3. Rellene el formulario de creación (ver parámetros a continuación) y haga clic en el botón **Aceptar**.

La pestaña **Contenido** de la carpeta de correo electrónico en la pantalla.



Ahora puede buscar mensajes de correo electrónico

Parámetros de carpetas de emails

Campo	Descripción
Título	Nombre del e-mail folder
E-mail	Dirección de correo desde la que se van a importar los e-mails
Password	Contraseña del correo electrónico
Protocolo	Protocolo de entrada usado por su cuenta de correo
Port	Número de puerto. Por defecto es el 993
Socket factory fallback	El valor por defecto es "Yes" para ocasiones en las que la conexión con el servidor de correo falla.
Socket factory port	Puerto para conectar Athento y el servidor de correo (993 por defecto)
Start TLS (IMAP)	Valor por defecto "Yes" para otorgar mayor seguridad en los intercambios con el servidor de correo
SSL protocols (IMAP)	Valor por defecto "SSL". Puede añadir protocolos separados por un espacio en blanco.
Límite de nuevos correos importados	Número máximo de correos que pueden ser importados al mismo tiempo.
Título	Nombre del e-mail folder

Las acciones disponibles en una carpeta de correo electrónico son:

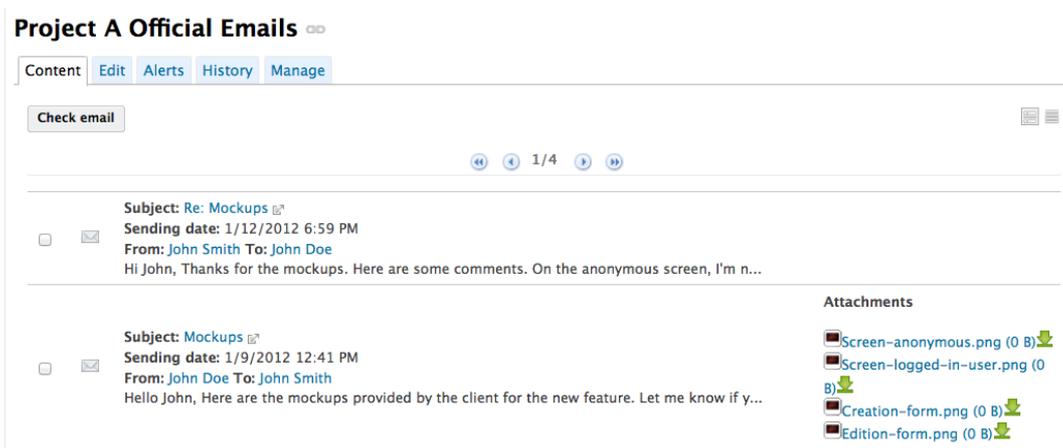
- Editar la carpeta (consulte los parámetros más arriba),
- Suscribirse a las alertas,
- Administrar el acceso a la carpeta,
- Gestione la basura de la carpeta.

Captación de mensajes de correo electrónico

Para recuperar mensajes de correo electrónico:

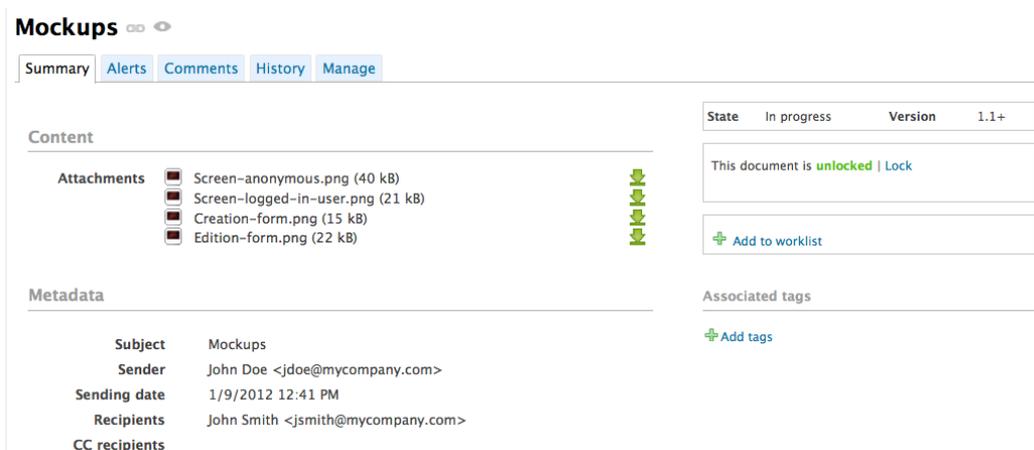
1. En su cliente de correo electrónico, marque como no leídos los mensajes de correo electrónico que desea subir a Nuxeo.
2. En Nuxeo, abra la carpeta de correo electrónico.
3. Haga clic en el botón check e-mail.

Los mensajes no leídos se importan en las carpetas de correo electrónico.



The screenshot shows the 'Project A Official Emails' folder in Nuxeo. It features a 'Check email' button and a list of two email messages. The first message is from John Smith to John Doe, dated 1/12/2012, with the subject 'Re: Mockups'. The second message is from John Doe to John Smith, dated 1/9/2012, with the subject 'Mockups'. To the right of the second message, there is an 'Attachments' section listing four files: 'Screen-anonymous.png (0 B)', 'Screen-logged-in-user.png (0 B)', 'Creation-form.png (0 B)', and 'Edition-form.png (0 B)'. Navigation controls for the folder are visible at the top, including a 'Content' tab and a '1/4' indicator.

4. Para abrir un correo, haga clic en su Asunto.



The screenshot shows the details of a document titled 'Mockups'. It includes a 'Summary' tab and a 'Content' section. The 'Content' section lists four attachments: 'Screen-anonymous.png (40 kB)', 'Screen-logged-in-user.png (21 kB)', 'Creation-form.png (15 kB)', and 'Edition-form.png (22 kB)'. The 'Metadata' section shows the following details: Subject: Mockups; Sender: John Doe <jdoe@mycompany.com>; Sending date: 1/9/2012 12:41 PM; Recipients: John Smith <jsmith@mycompany.com>; CC recipients: (empty). On the right side, there is a 'State' section showing 'In progress' and 'Version 1.1+'. Below that, it says 'This document is unlocked | Lock' and 'Add to worklist'. At the bottom right, there is an 'Associated tags' section with 'Add tags'.

Los correos electrónicos no se pueden modificar, pero se pueden comentar y anotar, vincularlos a otros documentos y seguir la actividad de la carpeta de correo electrónico.

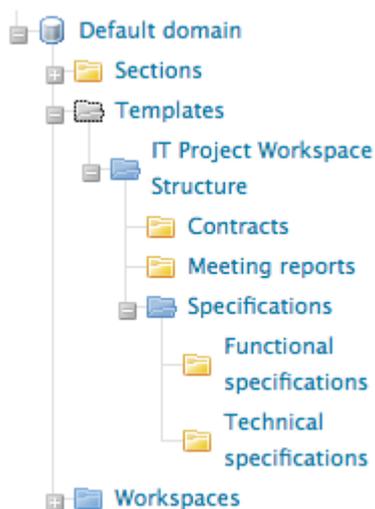
Uso de las plantillas de espacios de trabajo

Las plantillas son la forma más fácil de automatizar la creación de estructuras de árbol de espacios de trabajo. Esto es útil en muchos casos, por ejemplo cuando:

- Tiene muchos espacios de trabajo para crear y queremos que se siga una determinada estructura de carpetas, archivos o cualquier tipo de documentos (Foro, Blog, etc.)
- Desea mantener una coherencia entre los distintos espacios de trabajo que los usuarios crean.

Para crear una plantilla:

1. Haga clic en el panel izquierdo de Nuxeo DM en Plantillas.



2. A partir de ahí, se puede crear una nueva plantilla que contenga cualquier tipo de documento, e incluso los archivos, con la estructura de árbol que desee.
3. Una vez que una nueva plantilla se ha creado, puede crear espacios de trabajo a partir de esta plantilla.

Exportación de documentos

Los usuarios pueden exportar los documentos en su ordenador. Es posible exportar:

- un documento a la vez,
- una selección de documentos,
- un espacio de trabajo, carpeta, sección.

Hay varios tipos de exportación:

- la exportación ZIP permite a los usuarios tener una carpeta comprimida con el accesorio principal de los documentos (pdf, doc);
- la exportación XML es una exportación de bajo nivel que permite a los usuarios obtener ya sea la definición XML del documento o tener una carpeta para cada documento exportado que contiene:
 - un archivo document.xml sosteniendo los metadatos del documento y la información variada, como los derechos de acceso aplicadas,
 - un archivo blob que contiene el contenido binario del documento.
- la exportación a PDF permite a los usuarios tener una vista de la información principal en el documento;
- la exportación a Excel permite a los usuarios guardar la tabla que muestra el contenido de un espacio de trabajo o contenido.

La exportación está disponible en:

- La lista de trabajo
- Las opciones de exportación de página, haciendo clic en el icono  debajo del cuadro de búsqueda, o en el menú Más.

Exportación de archivos adjuntos

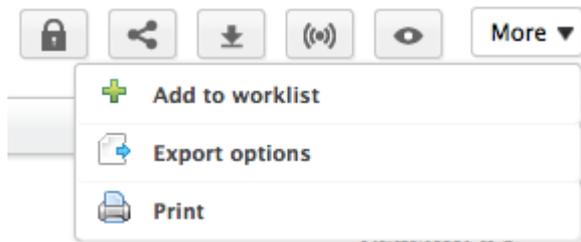
Los usuarios pueden exportar los archivos adjuntos de un documento o de una selección de documentos, es decir, su archivo principal y los archivos adicionales añadidos en la pestaña Archivos de los documentos.

Exportación de archivos adjuntos de un documento

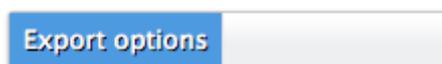
Cuando usted está en un documento y desea obtener sus archivos adjuntos, puede exportarlos en una carpeta comprimida.

Para exportar los archivos adjuntos de un documento:

1. En el documento, haga clic en el icono  o, si el icono no está disponible en la barra de acción, en **Opciones de Exportación** del menú **Más**.



2. Haga clic en **Exportar ZIP binario**.



Current object

-  PDF Export
-  XML Export
-  ZIP XML Export
-  ZIP Binary Export

Se le propone guardar un fichero llamado "clipboard.zip" en su ordenador.

3. Guárdelo.

Cuando se descomprime, se obtienen los adjuntos del documento y un archivo index.txt que resume el contenido de la exportación.

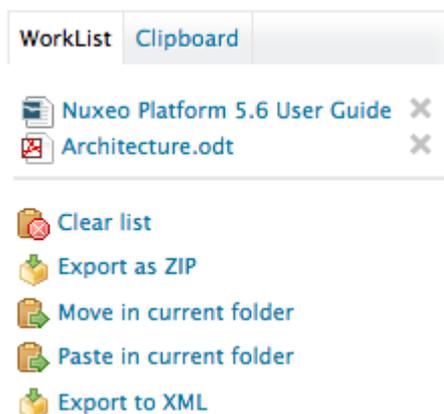
Exportación de una selección de archivos adjuntos

Puede exportar los archivos adjuntos de varios documentos al mismo tiempo, utilizando la lista de trabajo.

Para exportar una selección de documentos:

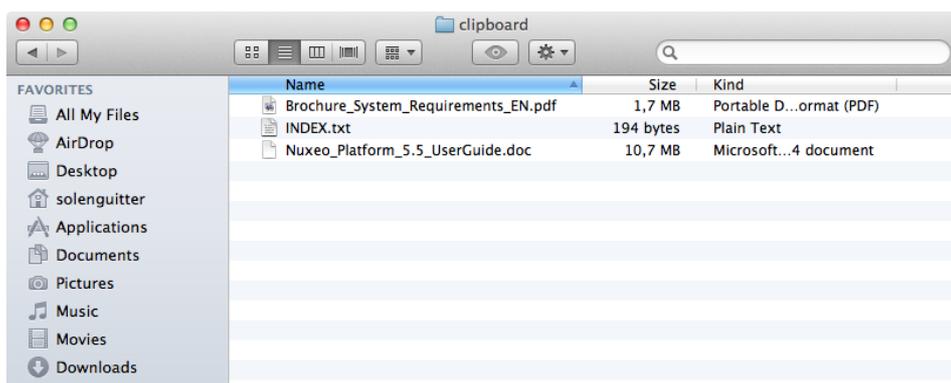
1. Marque la casilla que corresponda a los documentos a exportar para seleccionarlos.
2. Haga clic en el botón **Agregar a la lista de trabajo**.

Los documentos se añaden a la lista de trabajo, en la parte izquierda de la pantalla.



3. Opcionalmente puede ir a otras carpetas y añadir otros documentos a su lista de trabajo.
4. En la lista de trabajo, haga clic en el vínculo **Exportar como ZIP**.
5. Guarde la carpeta "Clipboard.zip" .

Cuando se descomprime, se obtiene archivos adjuntos de los documentos y un archivo index.txt que resume el contenido de la exportación.

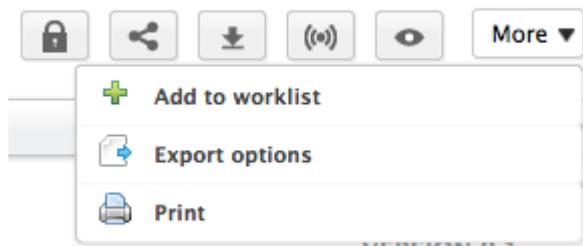


Exportación del contenido de un espacio de trabajo

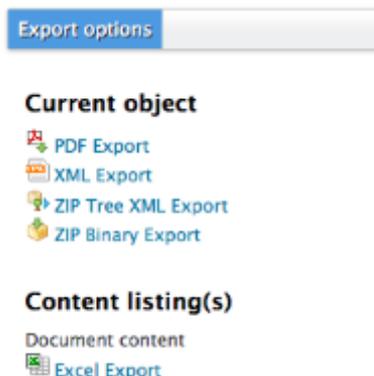
Puede exportar el contenido de un espacio de trabajo, carpeta o sección. En ese caso, el archivo comprimido que se obtiene recrea la estructura del espacio exportado: espacios de trabajo y carpetas se exportan en forma de carpetas.

Para exportar el contenido de un espacio de trabajo:

1. Desde el espacio de trabajo, carpeta o sección, haga clic en el icono  o, si el icono no está disponible en la barra de acción, en la entrada de opciones de exportación del menú **Más**.



2. Haga clic en **Exportar ZIP binario**.



Se le propone guardar una carpeta comprimida "clipboard.zip" en su ordenador.

3. Guárdela.

Cuando se descomprime, se obtiene una carpeta que representa la estructura del espacio de trabajo exportado Nuxeo y sus documentos adjuntos "y un archivo index.txt que resume la estructura de contenidos de la exportación.

Exportación de la lista de documentos de una carpeta

Al igual que es posible exportar los resultados de búsqueda, es posible exportar la lista de documentos en un espacio de trabajo, sección o carpeta.

Usted puede utilizar el Excel o la exportación de PDF:

- la exportación a Excel le permite obtener la lista de documentos dentro de la carpeta en una tabla de Excel,
- la exportación de PDF le permite obtener los metadatos de carpeta y de la historia, además de la lista de documentos.

Para exportar la lista de documentos de un espacio en un archivo de Excel:

Haga clic en el icono  que aparece en la esquina superior derecha de la pestaña **Contenido**

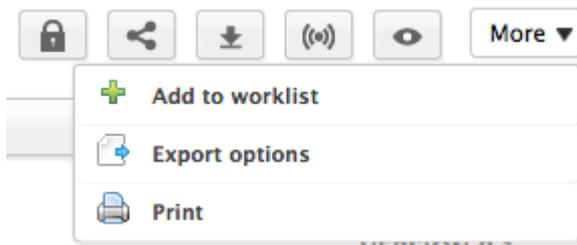
de espacio de trabajo, carpeta o sección.

Se le propone guardar una "document_content.xls" archivo, que muestra la misma información en los documentos de la carpeta como en la pestaña **Contenido**.

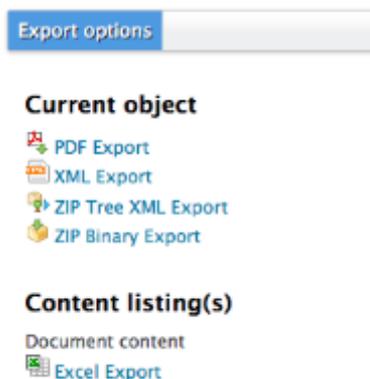
La exportación a Excel también está disponible en la página de opciones de exportación, haga clic en el icono  o en la entrada de opciones de exportación del menú Más.

Para exportar la lista de documentos de un espacio en un archivo PDF:

1. Desde el espacio de trabajo, carpeta o sección, haga clic en el icono  o, si el icono no está disponible en la barra de acción, en la entrada de **Opciones de Exportación** del menú **Más**.



2. Haga clic en **Exportar PDF**.



La vista en PDF de la página se abre en una nueva pestaña. Muestra:

- los metadatos de la carpeta,
- su historia,
- su contenido de lista.

Exportaciones de bajo nivel

La exportación en XML es un nivel tan bajo que permite a los usuarios obtener un conjunto de información sobre los documentos en un archivo XML. Este tipo de exportación es útil para la depuración, y como tal, está destinado principalmente a los administradores. Puede exportar:

- un solo documento,
- una selección de documentos,
- la estructura de una carpeta.

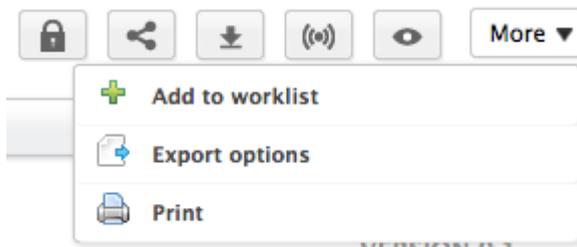
Exportación XML de un documento único

La exportación de un documento XML permite a los usuarios obtener una carpeta para el documento exportado que contiene:

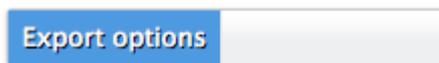
- Un archivo document.xml con diversa información del documento (los derechos de acceso aplicados, metadatos del documento, su ruta, etc.),
- un archivo .blob que contiene el contenido binario del documento. A este blob se hace referencia en el archivo document.xml.

Para obtener la Exportación XML de un documento:

1. En el documento, haga clic en el icono  o, si el icono no está disponible en la barra de acción, en la entrada de **Opciones de Exportación** del menú **Más**.



2. Haga clic en **Exportar a XML ZIP**.



Current object

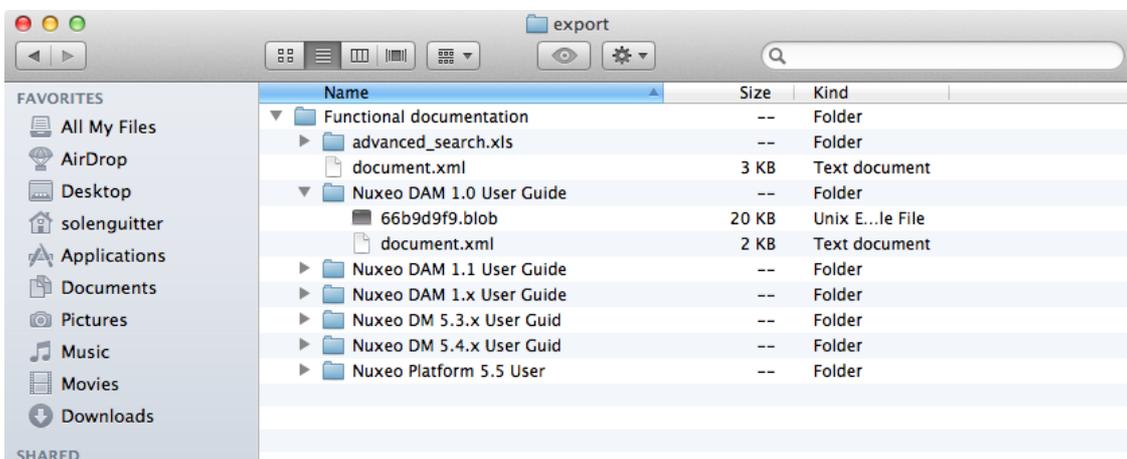
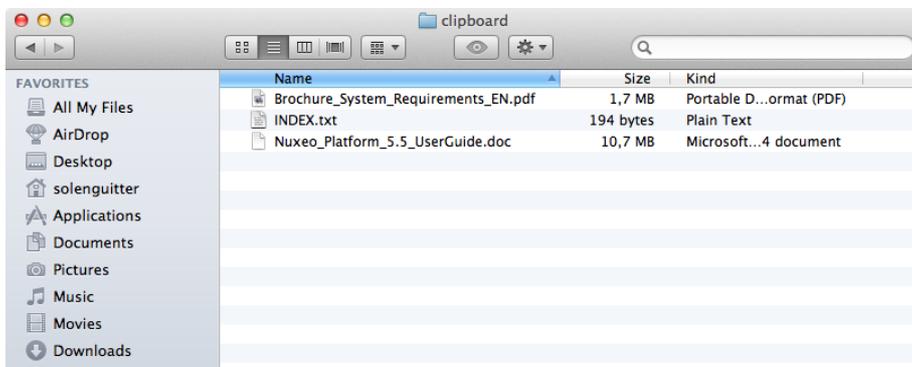
-  PDF Export
-  XML Export
-  ZIP XML Export
-  ZIP Binary Export

Se le propone guardar una "export.zip" archivo en su ordenador.

Si sólo estás interesado en el archivo XML del documento, haga clic en Exportar XML. El archivo XML se abrirá en una nueva pestaña o ventana (dependiendo de las preferencias de su navegador).

3. Guarde el "export.zip" archivo.

Cuando se descomprime, se obtiene una carpeta con el nombre del documento, que contiene un archivo document.xml y blob. Para cada archivo adjunto del documento.

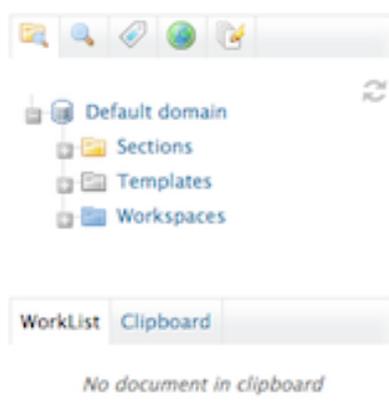


Copiar y mover documentos

Copiar y mover documentos requiere tener al menos permisos de lectura sobre el documento original y escritura en el mismo espacio de trabajo de destino. Copiar y mover son posibles en los espacios de trabajo y plantillas de espacios de trabajo. Para copiar un documento en una

sección que hay que publicar la nueva sección. Para pasar de una sección a otra, que hay que anular la publicación de la primera sección y publicar el documento en la segunda sección.

Copiar y mover se hacen con la ayuda del portapapeles y de la lista de trabajo, que se encuentran en la parte izquierda de la pantalla, debajo del árbol de navegación.



¿Portapapeles? ¿Lista de trabajo?

¿Cuál es la diferencia entre el portapapeles y la lista de trabajo?

Ambos se utilizan para seleccionar los documentos y aplicar acciones en estos documentos. Las acciones posibles son:

- copiar
- mover
- exportar

Hay dos diferencias entre el portapapeles y la lista de trabajo:

- el portapapeles es una selección de una sola vez: cuando se selecciona uno o varios documentos y se añaden al portapapeles, se sustituye la anterior selección. Por el contrario, poner documentos a la lista de trabajo los añade a la selección existente.
- el contenido de la lista de trabajo se guarda al cerrar la sesión: la selección estará disponible al iniciar la sesión de nuevo, hasta que se eliminen los documentos de la lista de trabajo. La selección del portapapeles se pierde al cerrar la sesión.

Copia de los documentos

Hay dos formas de copiar documentos:

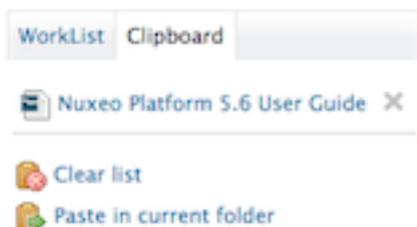
- si necesita copiar un único documento o documentos del mismo espacio de trabajo, utilice el portapapeles;
- si tiene que copiar varios documentos de distintos espacios de trabajo, utilice la lista de trabajo.

Copiar documentos del mismo espacio de trabajo

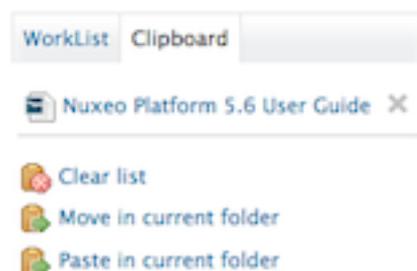
Para copiar un documento o varios documentos desde un único espacio de trabajo al mismo tiempo:

1. En la pestaña **Contenido** del espacio de trabajo, marque la(s) casilla (s) correspondiente al documento (s) que desea copiar.
2. Haga clic en el botón **Copiar** que se encuentra debajo de la tabla.

Los documentos seleccionados se agregan al portapapeles, que se muestra en lugar de la lista de trabajo.



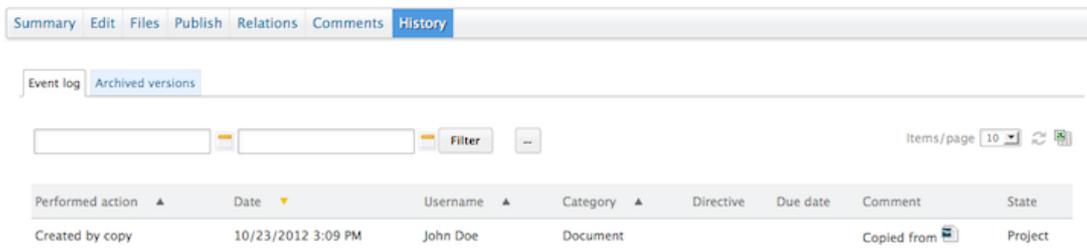
3. Vaya al espacio de trabajo en la que desea copiar el documento (s).
4. En el espacio de trabajo de destino, puede hacer clic en el botón Pegar de la pestaña Contenido o en el vínculo “pegar en la carpeta actual” disponible desde el portapapeles.



Un nuevo documento se crea en el espacio de trabajo actual, que tiene el mismo título que el documento original.

En la historia del documento, su creación por copia se registra, con un enlace al

documento original.



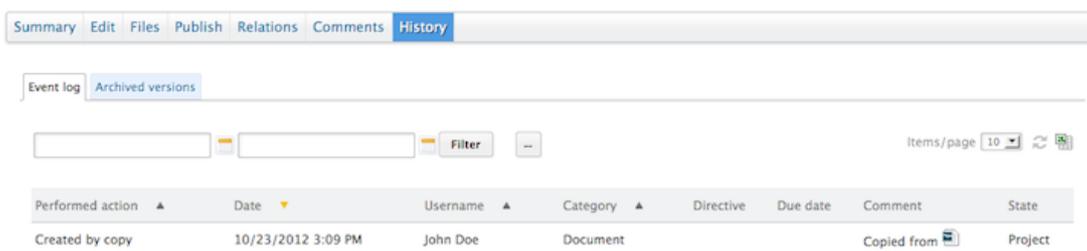
Copia de los documentos de distintas espacios de trabajo

Pueden pegarse documentos de diferentes espacios de trabajo al mismo tiempo. Para ello, es necesario agregar documentos a su lista de trabajo en lugar de copiarlos.

1. Ir en un espacio de trabajo.
2. En la pestaña Contenido del espacio de trabajo original, seleccione la casilla (s) correspondiente al documento (s) que desea copiar.
3. Haga clic en el botón **Agregar a la lista de trabajo** que está debajo de la tabla.
Los documentos seleccionados se añaden a la lista de trabajo.
4. Repita los pasos 1 a 3 tantas veces como sea necesario.
5. Cuando haya agregado todos los documentos que necesita para su lista de trabajo, vaya al el espacio de trabajo en la que desea pegar los documentos.
6. Puede hacer clic en el botón **Pegar** de la pestaña **Contenido** o en vínculo **Pegar en la carpeta actual** en la lista de trabajo.

Los documentos se crean en el espacio de trabajo actual, que tiene el mismo título que los documentos originales.

En la historia de los documentos, la creación de copia se registra, con un enlace al documento original.

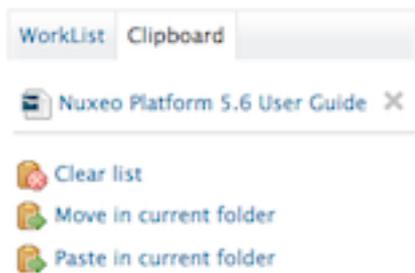


Mover documentos

Mover documentos de la misma espacio de trabajo

Para mover un documento o varios documentos desde un único espacio de trabajo, al mismo tiempo, se puede utilizar el portapapeles o la lista de trabajo. Los pasos se dan aquí para utilizar el portapapeles.

1. En la pestaña **Contenido** del espacio de trabajo, marque la casilla (s) correspondiente al documento (s) que desea mover.
2. Haga clic en el botón **Copiar** de debajo de la tabla.
Los documentos seleccionados se agregan al portapapeles, que se muestra en lugar de la lista de trabajo.
3. Vaya al espacio de trabajo al que desea mover el documento (s).
4. Haga clic en el vínculo **Mover a carpeta actual** en el portapapeles.



Los documentos están disponibles en este espacio de trabajo y ya no están disponibles desde el espacio de trabajo original.

La acción de movimiento se registra en el historial de documentos, con un enlace al espacio de trabajo original.

Summary Edit Files Publish Relations Comments **History**

Event log Archived versions

Filter

Items/page 10

1/2

Performed action ▲	Date ▼	Username ▲	Category ▲	Directive	Due date	Comment	State
Move	10/23/2012 6:25 PM	John Doe	Document			Moved from 	Project
Modification	10/4/2012 11:49 AM	John Doe	Document				Project
Modification	10/1/2012 10:50 AM	system	Document				Project

Trabajando en las Secciones

Cuando un documento está terminado y listo para su distribución, debe publicarlo en una sección. Las secciones son espacios dedicados a la distribución de los documentos para un público más amplio.

La publicación de un documento implica la publicación de la versión actual del documento. Si modifica el documento en el espacio de trabajo una vez publicado, no se modifica en la sección. Los documentos publicados son de consulta y no se puede modificar. Si desea modificar un documento publicado, debe modificarlo en el espacio de trabajo y luego publicar la versión modificada del documento.

Si desea publicar un documento, es necesario que lo presente a la publicación: los usuarios que gestionan la sección debe aprobarlo para que pueda publicar. Cuando el documento se remite a la publicación, los administradores de la sección puede aprobar la petición de publicación, es decir, publicar el documento, o rechazarlo. En ese caso, el documento no está disponible en la sección. Sin embargo, todavía está disponible en el espacio de trabajo. Usted puede modificarlo y presentarlo de nuevo.

Las secciones, como los espacios de trabajo pueden ser administrados. Al igual que los espacios de trabajo, no existen secciones creadas por defecto, a excepción del espacio raíz “secciones”. Usted es libre de configurar las secciones como mejor se adapten a sus necesidades. Por otro lado, la estructura de los espacios de trabajo y la de las secciones no están unidas, son totalmente independientes.

Las acciones que están disponibles en los documentos publicados son las siguientes:

- acciones de relaciones,

- acciones de anotación,
- acciones de notificación.

Publicar documentos

Sólo los usuarios con derechos de escritura o de gestión en el espacio de trabajo pueden presentar un documento para su publicación.

Es posible publicar un documento en varias secciones. Los flujos de trabajo de publicación en las diferentes secciones son independientes. El documento puede ser publicado en una sección y rechazado en otra. La lista de las secciones en las que se puede publicar un documento se definen por sus derechos de acceso. Sólo es posible publicar un documento en secciones en las que el usuario tenga al menos derechos de lectura.

Para enviar un documento a la publicación:

1. En el espacio de trabajo, abra el documento a publicar.
2. Haga clic en la pestaña Publicar.
3. Haga clic en el enlace “Publicar aquí” correspondiente a la sección que desea publicar el documento. Utilice la lista desplegable para seleccionar el dominio que desea publicar el documento.
4. Despliegue el árbol de secciones y haga clic en el enlace correspondiente publicación aquí a la sección que desea publicar el documento.

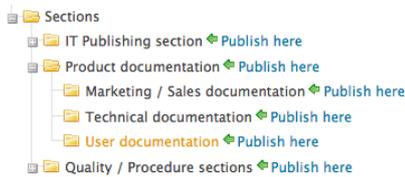
Si utiliza sólo el dominio predeterminado, el dominio está seleccionada por defecto.

Nuxeo Platform 5.6 User Guide



Summary Edit Files **Publish** Relations Comments History

Sections Local Sections (Default domain)



El número de versión del documento publicado se indica en el formulario de publicación.

Nuxeo Platform 5.6 User Guide



Summary Edit Files **Publish** Relations Comments History

Sections Local Sections (Default domain)



Title	Current version	Action
Default domain>Sections>Product documentation>User documentation	0.1	

El documento está disponible en la sección para los usuarios con derechos de escritura y administración solamente. También se muestra el dashboard como documento pendiente. El documento debe ser aprobado para poder estar a disposición de todos los lectores de la sección.

Si tiene derechos de escritura o de gestión de la sección seleccionada, el documento se publicará automáticamente. No tienen que ser aprobados.

En el espacio de trabajo, la versión secundaria del documento se incrementa automáticamente.

Aprobar la publicación de documentos

Sólo los usuarios con derechos de gestión en la sección pueden aprobar la publicación de un documento. Cuando un documento se remite a la publicación en una sección en la que usted tiene los derechos de gestión, se muestra en su panel. A continuación, debe aprobar o rechazar el documento.

1. Haga clic en el enlace “Dashboard” de la parte superior de la ventana, para abrir su panel. Los documentos pendientes se muestran en sus tareas.
2. Haga clic en el documento en trámite. El documento se abre en su pestaña “Resumen,” donde aparecerán los enlaces de “Rechazar” y “Publicar”. Sólo los usuarios con derechos de administración pueden ver el documento a la espera de la sección.
3. Escriba un comentario (opcional).
4. Haga clic en el botón “Publicar”.

Task Name	Title	Directive	Comment	Due date	Start Date
Publish document	Nuxeo Platform 5.6 User Guide	Publish document		10/04/2012 11:23	

Nuxeo Platform 5.6 User Guide [Share] [Download] [Refresh] [Eye] [Add] [More]

Summary Relations History Manage

CONTENT

Main File NuxeoPlatform-5.6-UserGuide.odt (115 kB)

Created by **John Doe**
Sep 19, 2012 VERSION 0.1

STATE

PROJECT

WORKFLOW PROCESS

No workflow process can be started on this document.

CONTRIBUTORS

John Doe

ASSOCIATED TAGS +

Publication

This document is waiting for a publication approval

Comment *

Local Sections (Default domain)

Sólo los usuarios con derechos de escritura o la dirección puede ver el documento pendiente de la sección.

Desechar documentos publicados

Sólo los usuarios con derechos de escritura y la gestión de la sección pueden rechazar la publicación de un documento.

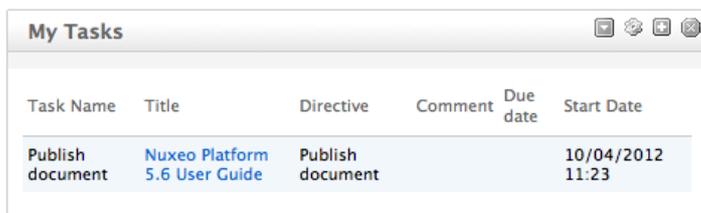
Cuando un documento se remite a la publicación en su sección, usted debe decidir si se puede publicar en ella. Si usted piensa que el documento no está listo para su publicación o que no debe ser publicado en esta sección, debe rechazarlo.

Sólo los usuarios con derechos de escritura y la dirección pueden ver el documento pendiente de la sección.

Para rechazar un documento:

1. Haga clic en la pestaña **Inicio**.

La pestaña **Dashboard** se selecciona automáticamente. Los documentos pendientes se muestran en sus tareas.



Task Name	Title	Directive	Comment	Due date	Start Date
Publish document	Nuxeo Platform 5.6 User Guide	Publish document			10/04/2012 11:23

2. Haga clic en el documento pendiente.
El documento se abre en la sección. En el apartado **“Publicar”**, hay dos botones para **Desechar** y **Publicar**.
3. Escriba un comentario explicando por qué quiere rechazar la publicación de documentos. Este comentario es obligatorio para rechazar la publicación de documentos.

Nuxeo Platform 5.6 User Guide

Summary Relations History Manage

CONTENT

Main File NuxeoPlatform-5.6-UserGuide.odt (115 kB)

Created by **John Doe**
Sep 19, 2012 VERSION 0.1

STATE

PROJECT

WORKFLOW PROCESS

No workflow process can be started on this document.

CONTRIBUTORS

John Doe

ASSOCIATED TAGS

Publication

This document is waiting for a publication approval

Comment *

Approve Reject

4. Haga clic en el botón Rechazar.

El documento no se publica y se elimina del contenido de la sección. Se le redirigirá a la pestaña Contenido de la sección.

En el espacio de trabajo, el hecho de que la publicación fue rechazada se registra en el historial del documento.

Nuxeo Platform 5.6 User Guide

Summary Edit Files Publish Relations Comments History Manage

Event log Archived versions

Filter Items/page 10

1/2

Performed action	Date	Username	Category	Directive	Due date	Comment	State
Publication rejected	10/4/2012 11:56 AM	Administrator	Document			Publication rejected in /default-domain/sections/Product documentation/Technical documentation (DefaultSectionsTree-default-domain) with comment -- This shouldn't be published in this section.	Project domain
Publication rejected	10/4/2012 11:56 AM	Administrator	Document			This shouldn't be published in this section.	Project
Publication waiting	10/4/2012 11:54 AM	John Doe	Document			Publication waiting in /default-domain/sections/Product documentation/Technical documentation (DefaultSectionsTree-default-domain)	Project domain

Cancelar la publicación de documentos

Sólo los usuarios con derechos de escritura o de gestión pueden anular la publicación de un documento de una sección.

Cuando un documento está obsoleto o incorrecto, no debería seguir disponible en las secciones. Hay que anular la publicación de la sección para que los lectores no tengan acceso al documento.

La publicación de un documento elimina el documento de la sección, pero no elimina el documento de trabajo.

Para anular la publicación de un documento de una sección:

1. En la pestaña **Contenido** de la sección, marque la casilla delante del nombre del documento.



User documentation

Content Edit History Manage

New Filter ...

Title	Modified	Last contributor	Version	State
<input checked="" type="checkbox"/> Nuxeo Platform 5.6 User Guide	10/1/2012	John Doe	0.1	Project

Delete Unpublish

2. Haga clic en el botón despublicar.

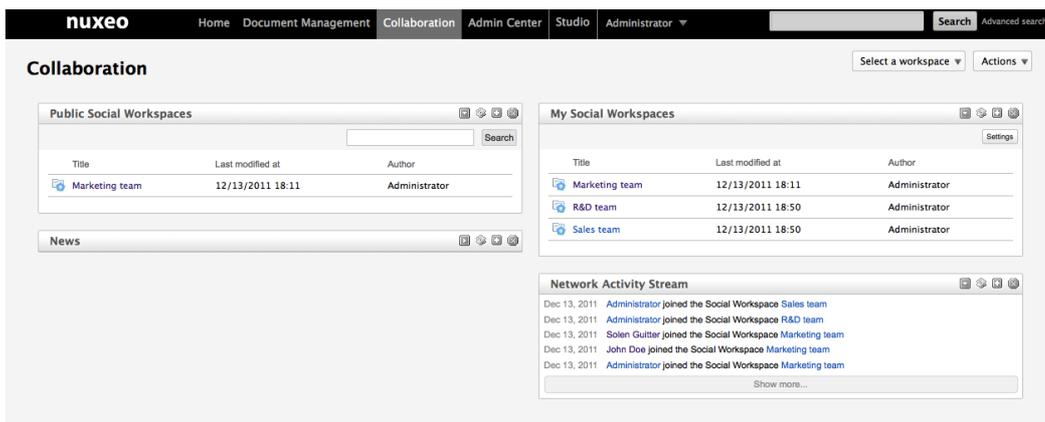
El documento es inédito y no aparece en la sección. El documento original en el espacio de trabajo no se elimina.

Colaboración Social

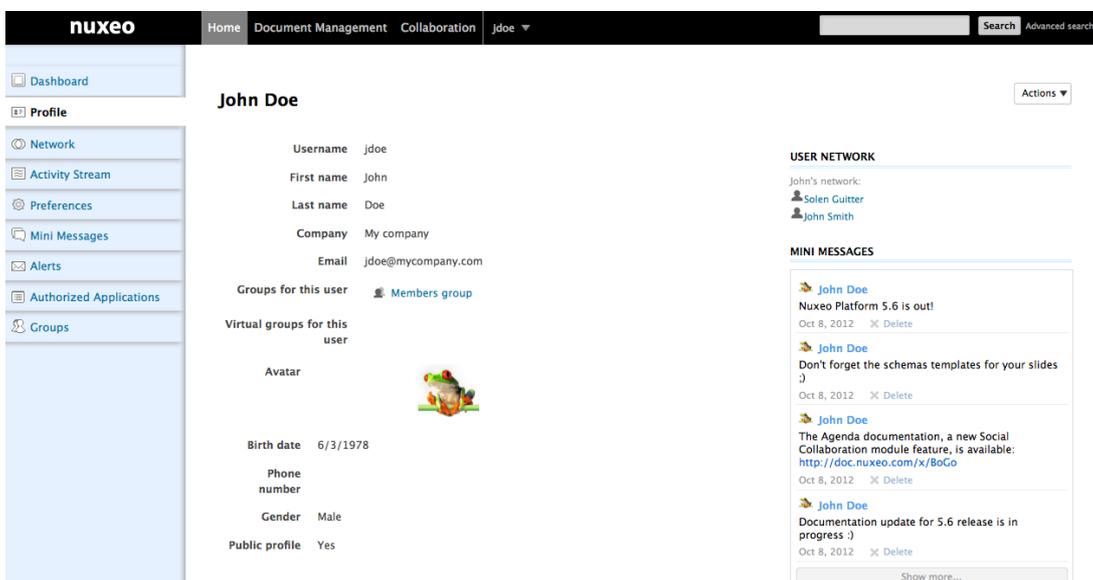
El módulo de la colaboración social está centrado en el usuario con la funcionalidad de colaboración ampliada y muchas funciones sociales, tales como las relaciones, los flujo de actividad, los mini-mensajes, el perfil de usuario enriquecido, etc.

El módulo de Colaboración Social añade las siguientes características a la aplicación de gestión de documentos:

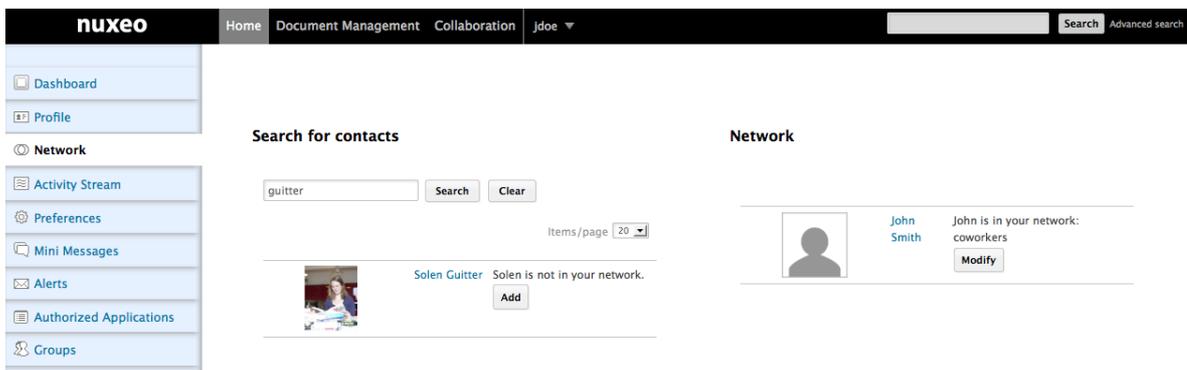
- espacios de trabajo social, con artículos y documentos informativos y nuevos gadgets específicos de colaboración social en el dashboard.



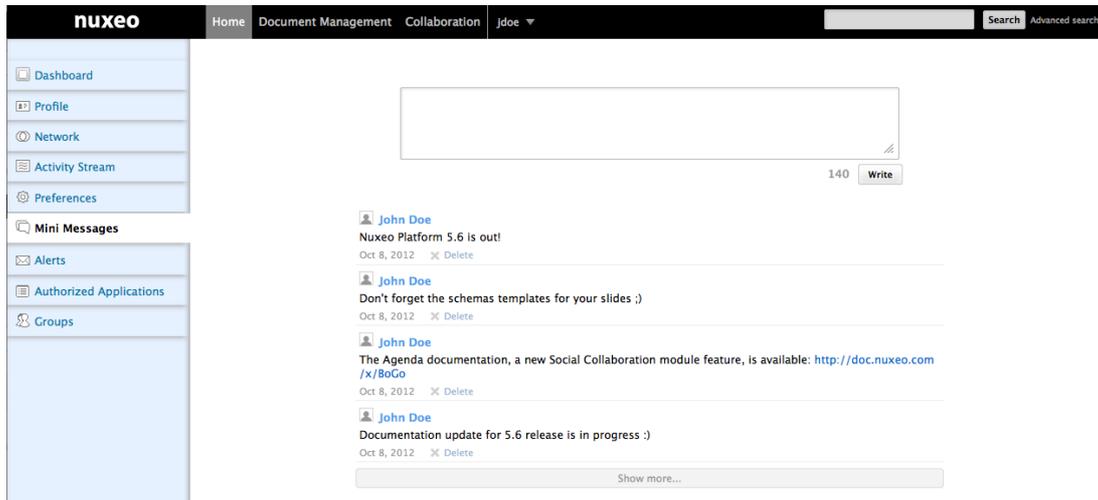
- Perfil enriquecido de usuario, con un resumen de las actividades del usuario,



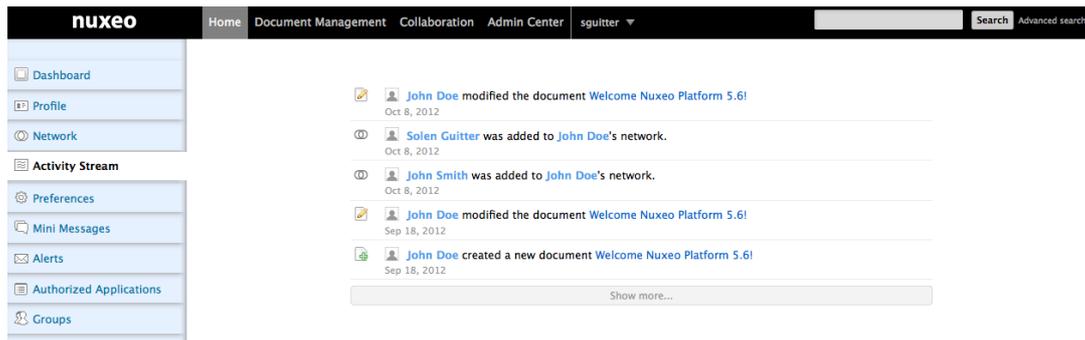
- la red del usuario, es decir, todas las relaciones del usuario



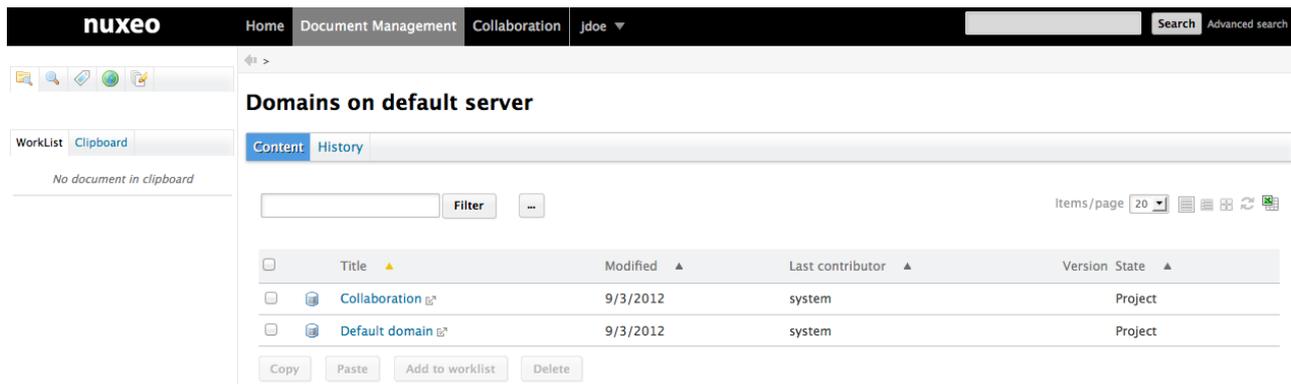
- mini-mensajes de micro-blogging,



- flujos de actividad, para seguir lo que sucede en las relaciones de los usuarios y espacios de trabajo social.



El módulo de Colaboración Social añade una nueva pestaña a la plataforma Nuxeo, llamada **Colaboración**, y un dominio nuevo, llamado **Colaboración** también. El módulo de colaboración social debe ser instalado con el módulo de gestión de documentos, y se puede instalar con el módulo de gestión de activos digitales.



Domains on default server

Content History

Filter ...

Items/page 20

<input type="checkbox"/>	Title ▲	Modified ▲	Last contributor ▲	Version State ▲
<input type="checkbox"/>	Collaboration ↗	9/3/2012	system	Project
<input type="checkbox"/>	Default domain ↗	9/3/2012	system	Project

Copy Paste Add to worklist Delete

Vistazo rápido de los espacios de trabajo sociales

Espacios de trabajo sociales son espacios que permiten crear contenido y compartirlo con una comunidad de usuarios, utilizando sólo la noción de contenido privado / público.

Los espacios de trabajo sociales tienen vistas de fácil uso de los contenidos que los usuarios puedan acceder a los contenidos de forma rápida y sencilla y para compartir documentos sin tener que comprender toda la estructura jerárquica de la aplicación Nuxeo. Esas vistas son dashboards, que pueden ser configurados por los administradores del espacio de trabajo para ser coherente con el propósito del espacio de trabajo y sus miembros.

Visibilidad espacio de trabajo

Espacios de trabajo social pueden ser privados o públicos.

Espacio de trabajo público

Un espacio de trabajo público es un espacio en el que el contenido puede ser compartido para todos los usuarios de la aplicación, incluso si no son miembros del espacio de trabajo. En efecto, el espacio de trabajo se puede ver en el directorio de espacios de trabajo por todos los usuarios. Si la gente está interesada en temas del espacio de trabajo, pueden solicitar unirse a la zona de trabajo para tener acceso a más contenido.

Espacio de trabajo privado

Un espacio de trabajo privado es un espacio en el que el contenido sólo se puede acceder por los miembros del espacio de trabajo. Los usuarios se convierten en miembros del espacio de trabajo cuando son invitados al espacio de trabajo. Ellos no pueden unirse al espacio de trabajo por su propia iniciativa.

Los usuarios del espacio de trabajo social

Hay dos tipos de usuarios en un espacio de trabajo social: socios y administradores.

Los miembros pueden:

- crear contenido (artículos),
- editar el contenido del espacio de trabajo,
- cambiar la visibilidad de los artículos (público / privado).

Junto a acciones de los miembros, los administradores sociales del espacio de trabajo pueden:

- crear noticias,
- personalizar los dashboards de espacio de trabajo,
- gestionar los miembros del espacio de trabajo (aprobar peticiones, añadir / eliminar miembros, etc.).

Navegar en un espacio de trabajo social

Los espacios de trabajo social muestran el contenido de una manera amigable, independiente de la estructura jerárquica habitual de Nuxeo, nuestro proceso de publicación, etc. Esta forma de visualización está disponible para los espacios de trabajo sociales y para los documentos que contienen. Esta vista de los espacios de trabajo de colaboración, utilizan dashboards que se componen de gadgets que muestran el contenido de una manera transparente. Los administradores del espacio de trabajo puede configurar los dashboards para mostrar sólo los

gadgets que piensan que son relevantes para el espacio de trabajo y sus usuarios.

Hay dos dashboards de control del espacio de trabajo social:

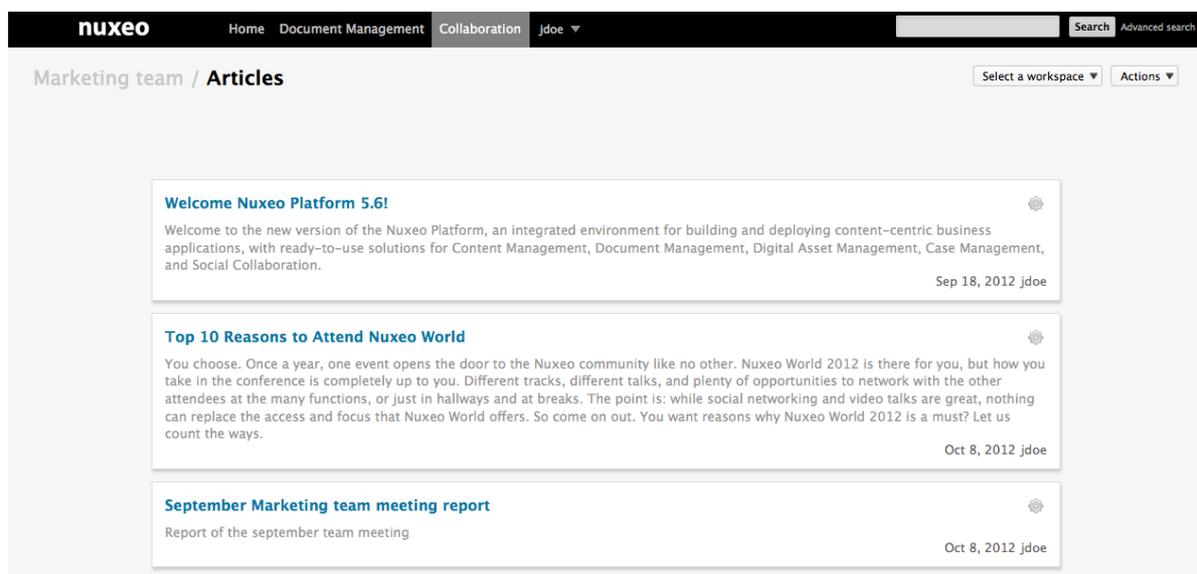
- un dashboard público que se muestra a los no miembros,
- un dashboard privado que se muestra a los miembros del espacio.

Los miembros del espacio de trabajo también tienen acceso a una visión de gestión de documentos clásica del espacio de trabajo, desde la que pueden acceder a otras funciones de administración de documentos, tales como comentarios.

Para ir a la vista de gestión de documentos desde cualquier vista de Colaboración haga clic en el botón Acciones y en “vista de gestión de documentos”. A la inversa, se puede acceder a la vista de colaboración y espacios de trabajo sociales en cualquier momento haciendo clic en el icono .

En la pestaña Colaboración, usted puede fácilmente navegar por el contenido, sin tener que saber dónde está el contenido en la estructura. Por ejemplo, usted puede:

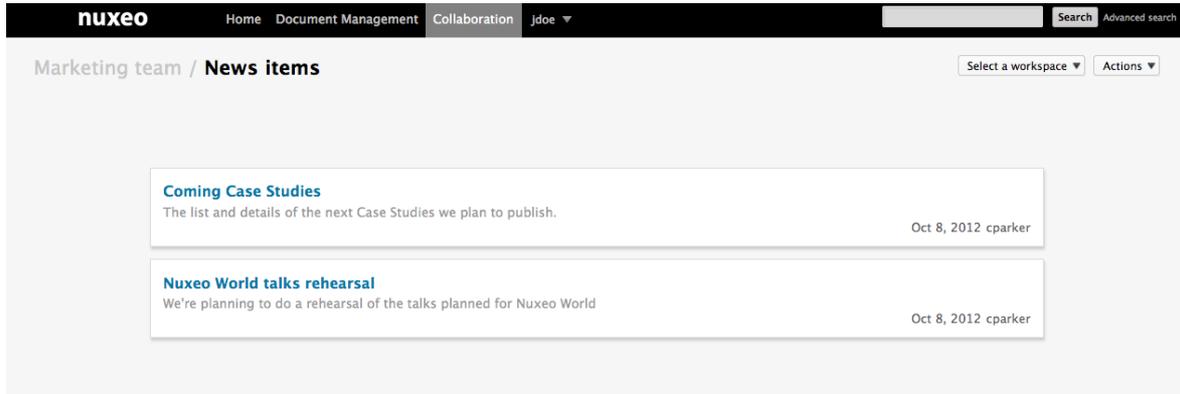
- acceder a todos los artículos del espacio de trabajo social:



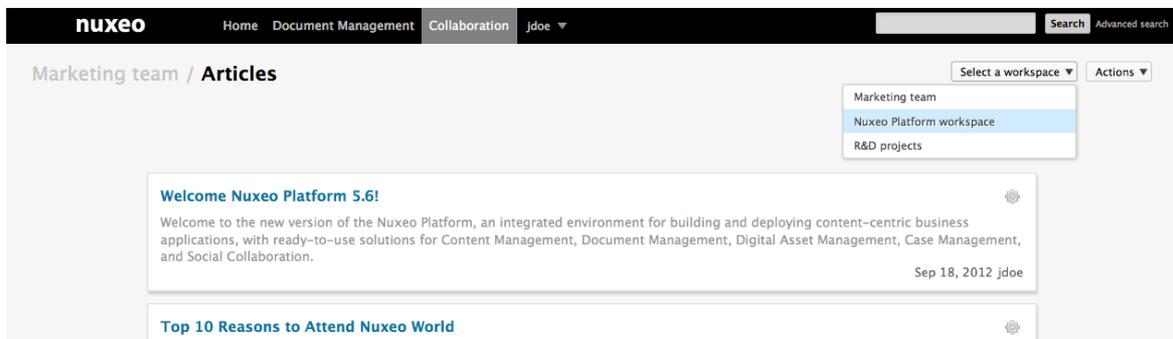
The screenshot shows the Nuxeo user interface. At the top, there is a navigation bar with 'nuxeo' on the left and 'Home Document Management Collaboration jdoe' on the right. Below this, the page title is 'Marketing team / Articles'. There are two buttons: 'Select a workspace' and 'Actions'. The main content area displays three article cards:

- Welcome Nuxeo Platform 5.6!**
Welcome to the new version of the Nuxeo Platform, an integrated environment for building and deploying content-centric business applications, with ready-to-use solutions for Content Management, Document Management, Digital Asset Management, Case Management, and Social Collaboration.
Sep 18, 2012 jdoe
- Top 10 Reasons to Attend Nuxeo World**
You choose. Once a year, one event opens the door to the Nuxeo community like no other. Nuxeo World 2012 is there for you, but how you take in the conference is completely up to you. Different tracks, different talks, and plenty of opportunities to network with the other attendees at the many functions, or just in hallways and at breaks. The point is: while social networking and video talks are great, nothing can replace the access and focus that Nuxeo World offers. So come on out. You want reasons why Nuxeo World 2012 is a must? Let us count the ways.
Oct 8, 2012 jdoe
- September Marketing team meeting report**
Report of the september team meeting
Oct 8, 2012 jdoe

- acceder a todas las noticias del espacio de trabajo:



- ir a otra espacio de trabajo social.



Las acciones disponibles se muestran en la esquina superior derecha. Usted puede:

- Seleccionar otra espacio de trabajo social (sólo los workspaces de los que usted es un miembro se muestran),
- Crear y editar contenido,
- Ir a los artículos de su espacio de trabajo social,
- Ir a las noticias de su espacio de trabajo social.

Creación de un espacio de trabajo social nuevo

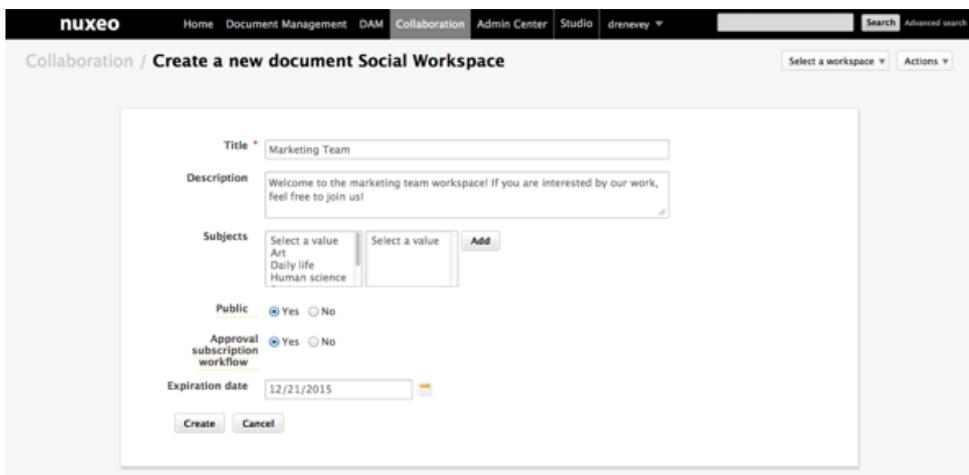
Los espacios de trabajo sociales sólo se pueden crear en el dominio de la colaboración añadido automáticamente por el sistema cuando se instala el módulo de colaboración social para su aplicación Nuxeo.

Puede crear espacios de trabajo social desde:

- la pestaña Colaboración, desde cualquier espacio de trabajo dashboard Social,
- la vista de gestión de documentos del dominio Colaboración.

Para crear una nueva espacio de trabajo social desde la **pestaña Colaboración**:

1. Haga clic en el botón **Acciones**, en la esquina superior derecha de la vista.
2. Haga clic en **Crear un espacio de trabajo social**.
3. Rellene el formulario (ver más abajo para los parámetros sociales del espacio de trabajo) y haga clic en el botón **Crear**.



La pestaña **Muro** del espacio de trabajo se muestra. A continuación, puede configurar dashboards para el espacio de trabajo.

Para crear un espacio de trabajo social desde la vista de gestión de documentos:

1. En el dominio social, haga clic en el botón **Nuevo**.
2. En la ventana **tipos documentos disponibles**, haga clic en **espacio de trabajo Social**.
3. Rellene el formulario de creación
4. Haga clic en el botón **Crear**.

Propiedades de los workspaces sociales

Campo	Descripción
Título	

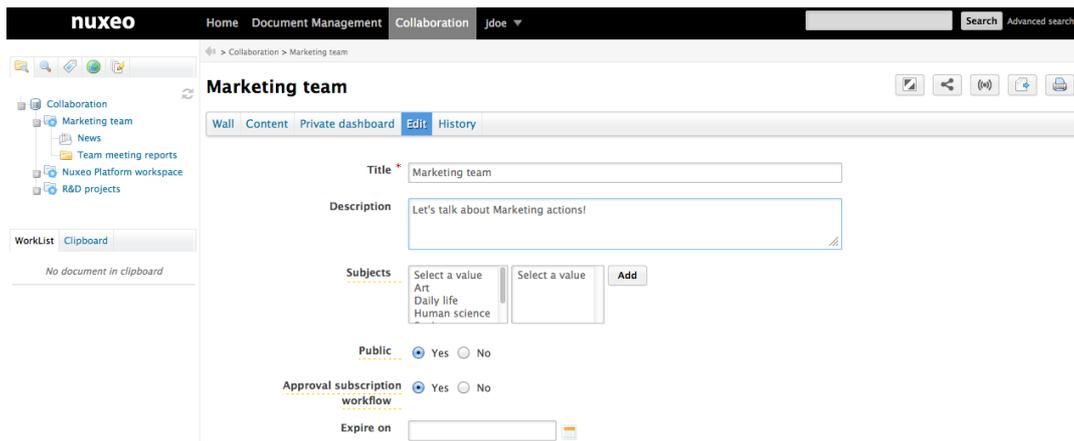
	Nombre del espacio de trabajo social.
Descripción	Texto que explica sobre qué es el espacio de trabajo social.
Tema	Temas del espacio de trabajo social
Público	Indicar si el espacio de trabajo social es pública o privada
Aprobación del flujo de trabajo de suscripción	Para los espacios de trabajo públicos: indica si la solicitud de unión debe ser aprobada por un administrador de espacio de trabajo o de forma automática.
Caduca en	Fecha en la que el espacio de trabajo puede ser cerrado por el administrador.

Editar un espacio de trabajo

Los espacios de trabajo sociales se pueden editar desde el punto de vista de gestión de documentos solamente.

Para editar un espacio de trabajo social:

1. Si usted está en el dashboard del espacio de trabajo social, haga clic en el botón **Acciones** y luego en vista de gestión de documentos.
2. Haga clic en la pestaña **Editar**.
3. Edite las propiedades del espacio de trabajo (ver más abajo).



4. Si lo desea, escriba un comentario que indica lo que ha cambiado en el espacio de trabajo social o por qué lo editó.
5. Haga clic en **Guardar**.

Las modificaciones se guardan.

La pestaña de **Muro** del espacio de trabajo social se muestra.

Propiedades de los workspaces sociales

Campo	Descripción
Título	Nombre del espacio de trabajo social.
Descripción	Texto que explica sobre qué es el espacio de trabajo social.
Tema	Temas del espacio de trabajo social
Público	Indicar si el espacio de trabajo social es pública o privada
Aprobación del flujo de trabajo suscripción	Para los espacios de trabajo públicos: indica si la solicitud de unión debe ser aprobada por un administrador de espacio de trabajo o de forma automática.
Caduca en	Fecha en la que el espacio de trabajo puede ser cerrado por el administrador.

Añadir contenido a un espacio de trabajo social

Los miembros de un espacio de trabajo social pueden crear y editar el contenido del espacio de trabajo.

Los documentos que se pueden crear en un espacio de trabajo social son:

- archivos,
- artículos,
- eventos,
- carpetas.

Los administradores del espacio de trabajo social pueden crear noticias.

Los artículos son el tipo de documento principal en los workspaces sociales. Todos los documentos se pueden crear a partir de la vista de colaboración o de la vista de gestión de

documentos.

Hay varias maneras de crear artículos:

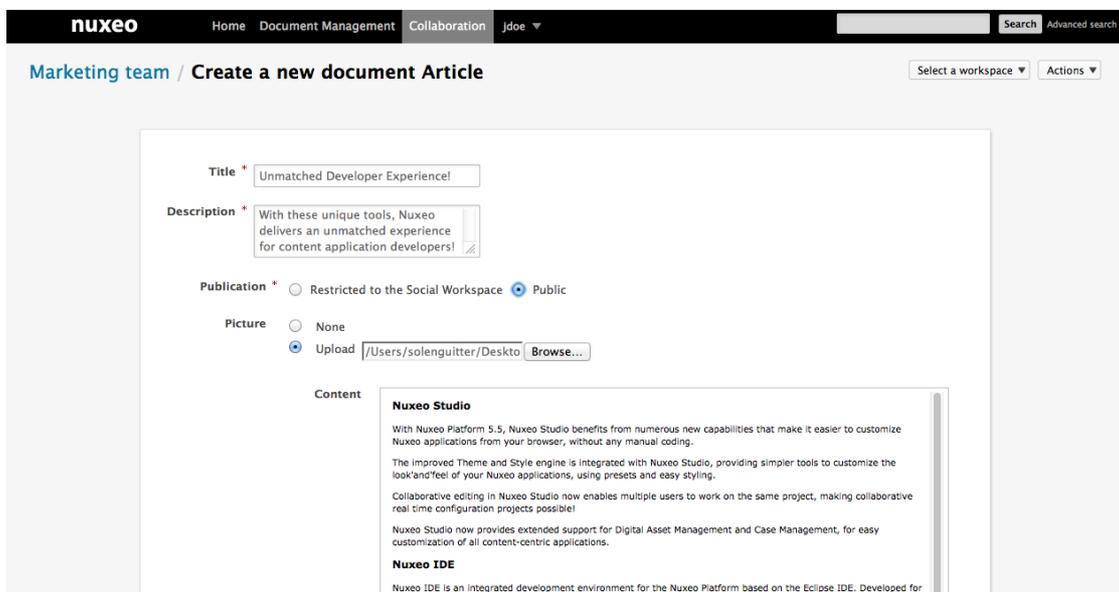
- utilizando el formulario de creación completa,
- utilizando el formulario de creación rápida dashboard del espacio de trabajo,
- utilizando la interfaz de administración de documentos regular.

Versiones iniciales de los documentos públicos en los espacios de trabajo sociales

En los espacios de trabajo sociales públicos, los documentos creados como públicos se ponen automáticamente en la versión 0.1, ya que se publican automáticamente. Los documentos privados son creados en la versión 0.0.

Para crear un artículo mediante el formulario completo:

1. Desde el dashboard del espacio de trabajo social o un artículo, haga clic en el botón **Acciones**.
2. Haga clic en **Crear** un artículo.
3. Rellene el formulario de creación del artículo (ver más abajo para propiedades artículo).



nuxeo Home Document Management Collaboration jdoe ▾ Search Advanced search

Marketing team / Create a new document Article Select a workspace Actions ▾

Title * Unmatched Developer Experience!

Description * With these unique tools, Nuxeo delivers an unmatched experience for content application developers!

Publication * Restricted to the Social Workspace Public

Picture None Upload //Users/solenguttler/Deskto Browse...

Content

Nuxeo Studio

With Nuxeo Platform 5.5, Nuxeo Studio benefits from numerous new capabilities that make it easier to customize Nuxeo applications from your browser, without any manual coding.

The improved Theme and Style engine is integrated with Nuxeo Studio, providing simpler tools to customize the look and feel of your Nuxeo applications, using presets and easy styling.

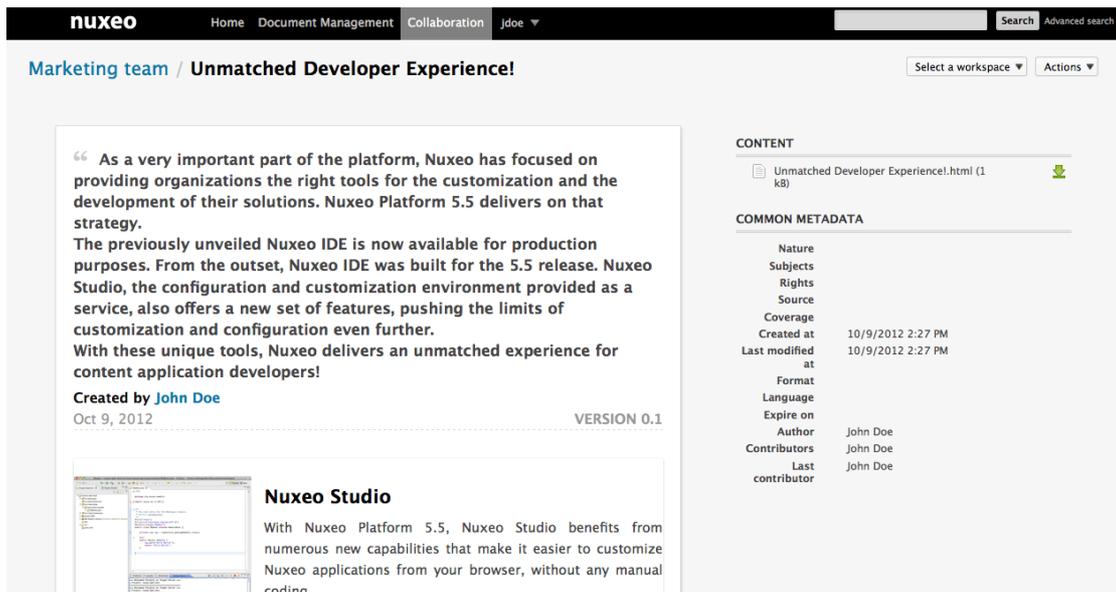
Collaborative editing in Nuxeo Studio now enables multiple users to work on the same project, making collaborative real time configuration projects possible!

Nuxeo Studio now provides extended support for Digital Asset Management and Case Management, for easy customization of all content-centric applications.

Nuxeo IDE

Nuxeo IDE is an integrated development environment for the Nuxeo Platform based on the Eclipse IDE. Developed for

4. Haga clic en **Crear**.
Ver el artículo de colaboración en la pantalla.



Los mismos pasos se pueden seguir para **crear un archivo**, haga clic en **Crear un archivo** en el botón **Acciones**.

Propiedades de los artículos

Campo	Descripción
Publicación	Para los espacios de trabajo públicos. Seleccione a quien debe ver el artículo: sólo los miembros del espacio (limitado al espacio de trabajo social) oa todos los usuarios (públicos).
Título	Nombre del artículo.
Formato	Seleccione el formato que debe utilizarse para el artículo.
Descripción	Resumen del artículo. Esta descripción se muestra en los gadgets.
Contenido	Escriba el contenido de su artículo.
Imagen	Suba la imagen para ilustrar su artículo.

Para crear un nuevo documento rápidamente desde el dashboard:



Pre-requisito

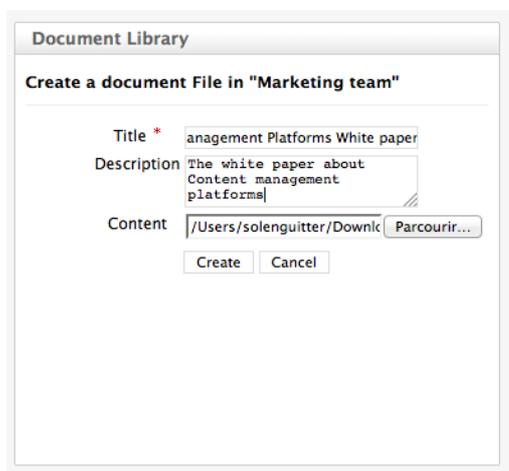
El dashboard debe mostrar el gadget de biblioteca de documentos.

Esta vista está destinada a facilitar la creación de archivos. Sin embargo, usted puede seguir los mismos pasos para crear artículos, archivos o carpetas.

1. En el gadget del dashboard **biblioteca de documentos**, haga clic en el icono .
2. Haga clic en **Archivo**.
3. El formulario de creación del archivo se muestra en el gadget.
4. Rellene el título, la descripción y el contenido.
5. Haga clic en el botón **Crear**.

El archivo se crea y se muestra en el gadget de biblioteca de documentos.

De forma predeterminada, el archivo es privado. Puede editar el artículo para añadir una imagen.



Document Library

Create a document File in "Marketing team"

Title *

Description

Content

Para crear un nuevo documento en un espacio de trabajo social, desde la vista de gestión de documentos:

1. En la vista de gestión de documentos, haga clic en el dominio de **Colaboración**.
2. Haga clic en el espacio de trabajo social en que desea crear un nuevo documento.
3. En la pestaña **Contenido** del espacio de trabajo, haga clic en el botón **Nuevo**.
4. En la ventana de **tipos de documentos disponibles**, haga clic sobre el documento deseado.
5. Rellene el formulario de creación del documento.

ó. Haga clic en el botón **Crear**.

La pestaña **Sumario** del documento se muestra

Gestionar espacios de trabajo sociales

Los administradores del espacio social pueden:

- gestionar los miembros del espacio,
- configurar los dashboards de control del espacio social,
- compartir noticias a los miembros del espacio de trabajo.

Gestión de los usuarios del espacio de trabajo

Los espacios de trabajo social pueden ser privada o pública.

En los espacios de trabajo públicos, los usuarios pueden solicitar unirse a la zona de trabajo para tener acceso a más contenido y artículos acciones en el espacio de trabajo. Los administradores del espacio de trabajo y debe validar estas solicitudes combinación.

En el espacio de trabajo privado, los usuarios no tienen acceso al espacio de trabajo, a menos que ya sean miembros. Como consecuencia de ello, no se puede pedir unirse a ellos. Sólo los administradores del espacio pueden añadir nuevos miembros al espacio de trabajo.

Las acciones de gestión de miembros tienen lugar en la vista de gestión de documentos.

Añadir miembros a un espacio de trabajo social.

Los administradores pueden agregar nuevos miembros a un espacio de trabajo en los workspaces tanto públicos como privados, en cualquier momento.

Hay dos formas de añadir nuevos miembros a un espacio de trabajo social:

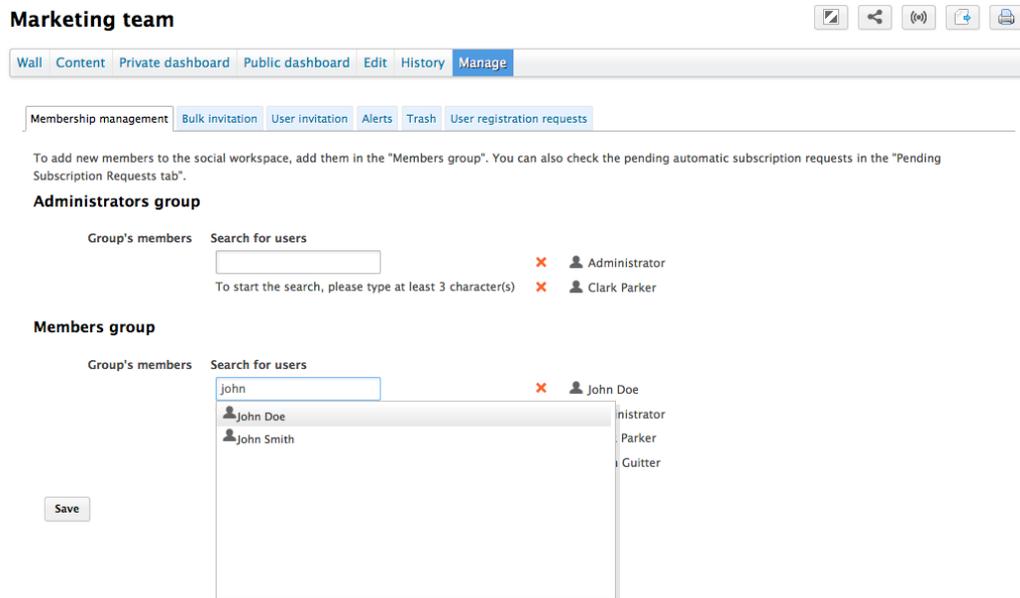
- puede agregar usuarios uno a uno,
- puede importar varios usuarios que utilizan su dirección de correo electrónico.

Adición de miembros individuales

Para agregar nuevos miembros uno por uno:

1. En la vista de gestión de documentos del espacio de trabajo social, haga clic en la pestaña **Administrar**.
2. En el grupo de Miembros, escriba el nombre del usuario que desea agregar.

Los nombres de los usuarios que corresponden a los caracteres escritos aparecen automáticamente a medida que escribe.

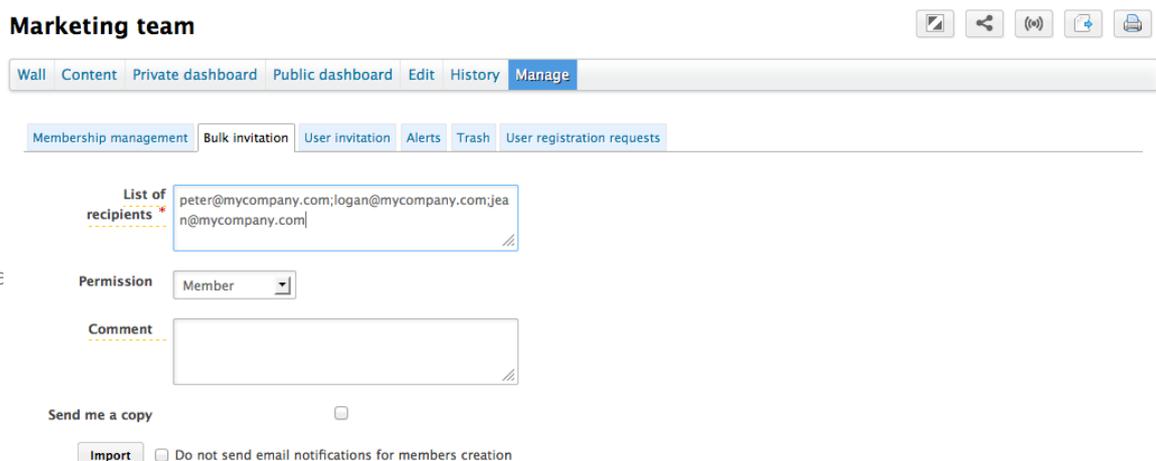


3. Haga clic en el usuario que desea hacer un miembro de espacio de trabajo. El usuario se agrega a la derecha del formulario de búsqueda.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.
 Ahora el usuario ve el espacio de trabajo en su dashboard en un gadget llamado **Mis espacios de trabajo social** y pueden añadir y editar contenido en el espacio de trabajo social.
 Los otros miembros del espacio de trabajo de recibirn un correo electrónico informándoles de que los nuevos miembros se han unido al espacio de trabajo.

Adición de varios usuarios usando direcciones de correo electrónico

Para agregar usuarios mediante su dirección de correo electrónico:

1. En la vista de gestión de documentos del espacio de trabajo social, haga clic en la pestaña **Administrar**.
2. Haga clic en la pestaña "Bulk Invitation".
3. Escriba las direcciones de correo electrónico de los usuarios que desea añadir al espacio de trabajo.



4. Seleccione el permiso que desea dar a estos usuarios: miembro o administrador del espacio de trabajo social.
5. Si lo desea, escriba un comentario que será en el correo electrónico enviado a los nuevos miembros.
6. Marque la casilla **No enviar notificaciones por correo electrónico para la creación de miembros** si no quieres que el usuario sea notificado por correo electrónico que le ha añadido en el espacio de trabajo.
7. Haga clic en el botón **Importar**.
Los usuarios se agregan a los miembros del espacio de trabajo en la pestaña **Administración de Membresía**.

Gestión de peticiones de unión

En los espacios de trabajo públicos el usuario puede pedir unirse al espacio de trabajo. Si el espacio de trabajo social tiene un flujo de trabajo de aprobación de suscripción habilitado, los administradores del espacio de trabajo deben aprobar la solicitud para que los usuarios realmente se convierten en miembros del espacio de trabajo.

El dashboard público del espacio de trabajo debe mostrar el gadget **Únete a nosotros** para que los usuarios puedan unirse al espacio de trabajo.

Para procesar las solicitudes de suscripción:

1. En la vista de gestión de documentos del espacio de trabajo social, haga clic en la pestaña **Administrar**.

Haga clic en las **solicitud de suscripciones pendientes**.

La lista de solicitudes pendientes se muestran.

Marketing team






[Wall](#)
[Content](#)
[Private dashboard](#)
[Public dashboard](#)
[Edit](#)
[History](#)
[Manage](#)

[Membership management](#)
[Bulk invitation](#)
[User invitation](#)
[Alerts](#)
[Trash](#)
[User registration requests](#)

Items/page 

<input type="checkbox"/>	User name ▲	Email ▲	First name ▲	Last name ▲	Created at ▼	State ▲		
<input type="checkbox"/>	jsmith	jsmith@mycompany.com	John	Smith	10/10/2012	created	Accept	Reject
<input type="checkbox"/>	twayne	twayne@mycompany.com	Tony	Wayne	10/10/2012	created	Accept	Reject

2. Marque la casilla correspondiente a los usuarios cuya solicitud desea procesar.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** o **Rechazar**.
Los usuarios se agregan a los miembros del espacio de trabajo en la pestaña **Administración de Membresía**.

Configuración de dashboards del espacio de trabajo

El módulo de colaboración social añade nuevos dashboards al dashboard del usuario, en la pestaña Inicio, que se diseñan específicamente para que el usuario pueda navegar, crear y compartir contenido sin tener que entender la estructura jerárquica de la plataforma, el proceso de publicación, etc

Los dashboards de colaboración social son:

- **El dashboard raíz de colaboración:** Se muestra al hacer clic en la pestaña Colaboración. Da una visión general del contenido disponible en el módulo de Colaboración de la aplicación. Este dashboard puede ser personalizado por los administradores de aplicaciones.
- **El dashboard de espacios de trabajo sociales públicos:** Es el dashboard que se muestra a los no miembros de los espacios de trabajo sociales públicos. Su propósito es permitir el intercambio de artículos públicos para que los usuarios interesados en formar parte del espacio de trabajo social para tener acceso a más contenido puede solicitar unirse.
- **El dashboard espacios de trabajo sociales privados:** Este dashboard sólo se muestra a los miembros del espacio de trabajo. Por lo general, muestra el gadget Biblioteca de documentos que permite a los usuarios navegar por el contenido del espacio de trabajo social o la búsqueda de contenido en el espacio de trabajo social.

El dashboard del usuario en la pestaña Inicio también se actualiza automáticamente para mostrar algunos gadgets de colaboración y proporcionar una visión general de las actividades de colaboración (red de mini-mensajes, sus espacios de trabajo social, Panorama social de noticias espacios de trabajo ...).

Creación de los dashboards de espacio de trabajo sociales

Los espacios de trabajo sociales vienen con dashboards predeterminados públicos y privados. Sin embargo, los administradores del espacio de trabajo social puede personalizar los dashboards desde la vista de gestión de documentos, siguiendo los mismos pasos que para personalizar su dashboard personal.

Configuración del dashboard del dominio de Colaboración

El dominio de colaboración también viene con un dashboard predeterminado, que los administradores de la aplicación pueden personalizar desde el punto de vista de la colaboración. Se puede cambiar el diseño de dashboard, añadir o eliminar gadgets, moverlos al igual que en el dashboard de usuario.

Trabajando con Noticias

Las noticias son artículos que permiten a los administradores del espacio de trabajo social compartir información a los miembros del espacio de trabajo. Las noticias se muestran en un gadget dedicado, que puede ser utilizado en ambos dashboards el de los espacios de trabajo sociales y el dashboard de la pestaña Inicio del usuario. Como los artículos, las noticias pueden ser privadas (visible a los miembros del espacio solamente) o públicas (visible para todos los usuarios).

Las noticias se muestran automáticamente en los diferentes dashboards de usuarios siempre y cuando se vea el gadget Noticias:

- el dashboard principal muestra las noticias de todos los espacios de trabajo sociales a los que pueden acceder los usuarios,
- el dashboard principal de Colaboración muestra las noticias de todos los espacios de trabajo sociales a las que pueden acceder los usuarios,
- el dashboard de los espacios de trabajo social, muestra las noticias del espacio de trabajo solamente.

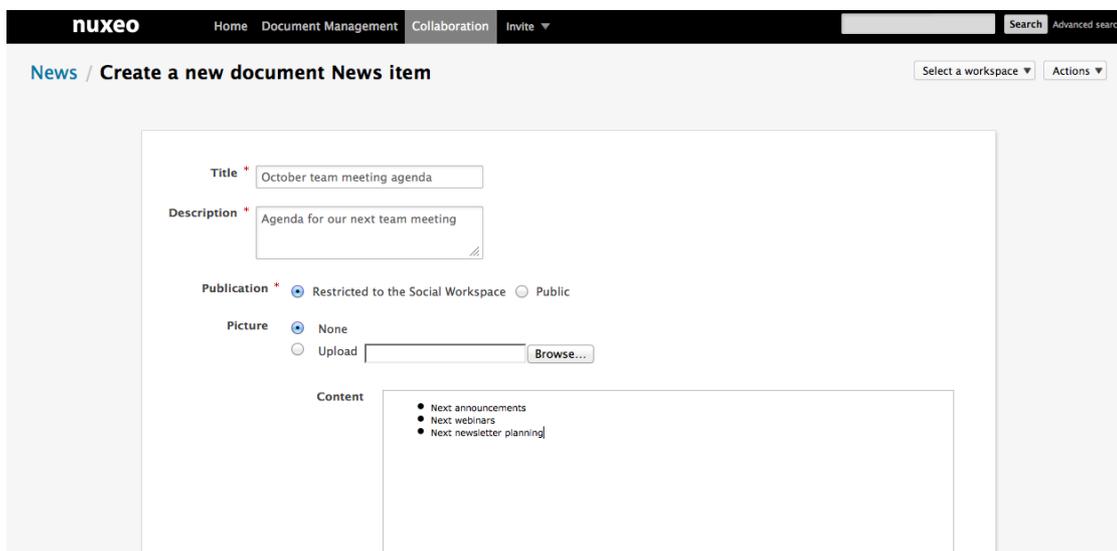
Las noticias sólo puede ser creadas por los administradores del espacio de trabajo. Pueden ser creadas desde:

- la vista de Colaboración con el menú Acciones,
- desde el dashboard de espacio de trabajo utilizando el gadget Biblioteca de documentos,
- desde la vista de gestión de documentos.

Para crear una noticia desde su navegador:

1. Desde el dashboard del espacio de trabajo social, un artículo o una noticia, haga clic en el botón **Acciones**.

2. Haga clic en **Crear una noticia**.
3. Rellene el formulario de creación de noticias (ver más abajo para propiedades artículo).

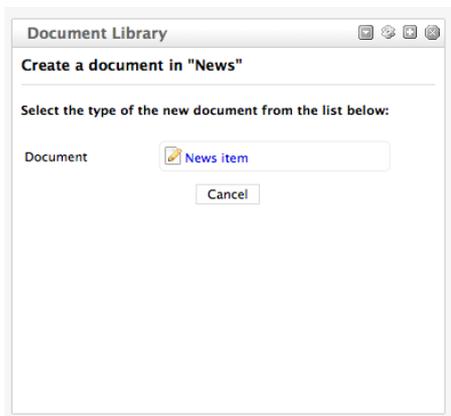


4. Haga clic en **Crear**.

Para crear una noticia rápidamente desde el dashboard:

Pre-requisito
El dashboard debe mostrar el gadget de biblioteca de documentos.

1. Desde el gadget **biblioteca de documentos**, vaya a la carpeta **News**.
2. Haga clic en el icono.
3. Haga clic en la **noticia**.



La noticia formulario de creación se muestra en el gadget.

4. Rellene el título, la descripción y el contenido.
5. Haga clic en el botón **Crear**.

Para crear un conjunto de Noticias desde la vista de gestión de documentos:

1. En la vista de **gestión de documentos**, haga clic en el dominio de **Colaboración**.
2. Haga clic en el espacio de trabajo social, en que desea crear una noticia.
3. En el espacio de trabajo social, haga clic en la carpeta **News**.
4. Haga clic en el botón **Crear una noticia**.
5. Rellenar formulario de creación del documento.
6. Haga clic en el botón **Crear**.

Campo	Descripción
Título	Nombre de la noticia
Descripción	Resumen de la noticia. Esta descripción se muestra en el gadget Noticias.
Publicación	Para los espacios de trabajo públicos. Seleccione a quién debe ver la noticia: sólo los miembros del espacio (limitado al espacio de trabajo social) oa todos los usuarios (públicos).
Imagen	Suba la imagen para ilustrar su noticia
Contenido	Escriba el contenido de la noticia
Formato	Seleccione el formato que se utilizará para la noticia.

Vista enriquecida de perfil de usuario

El módulo de colaboración social trae características enriquecidas del perfil del usuario.

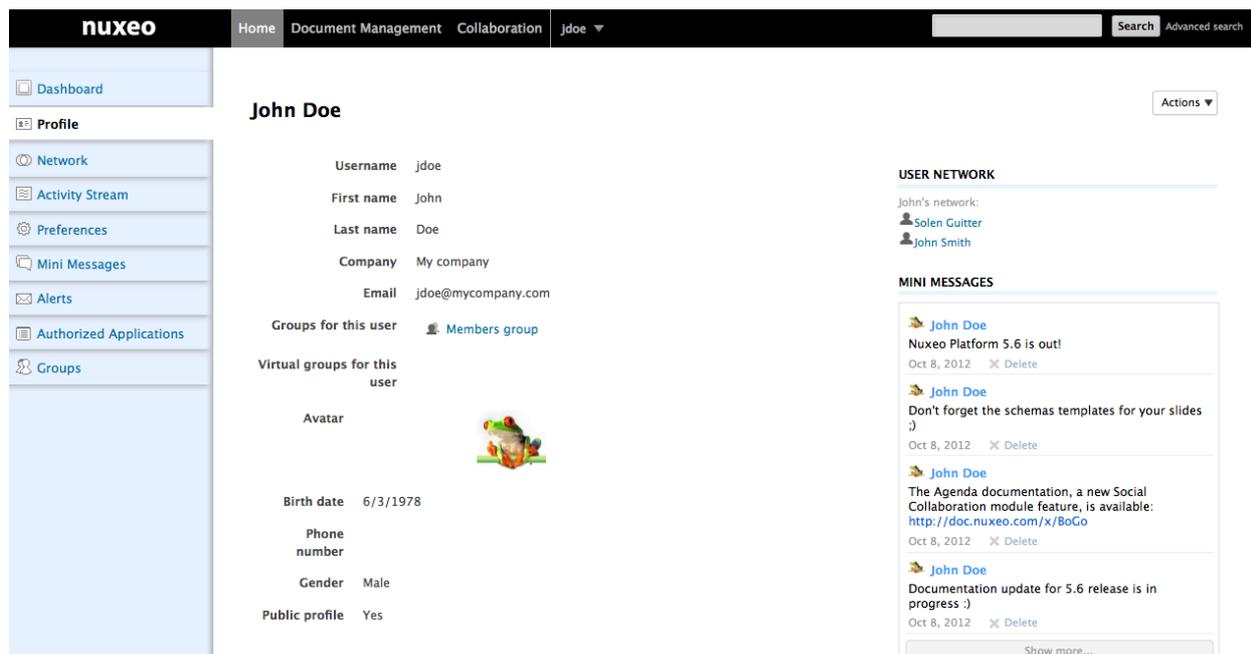
La información de usuario por defecto es:

Campo	Descripción
-------	-------------

Nombre de usuario	El nombre de usuario que utilizará para iniciar sesión.
Nombre de pila	Nombre del usuario.
Apellido	Apellido del usuario.
Empresa	Empresa u organización del usuario.
Correo electrónico	Correo electrónico del usuario. Esta dirección se utiliza para las alertas.
Contraseña	Contraseña del usuario.
Verificación de contraseña	Contraseña del usuario.
Grupos del usuario	Grupos de los cuales el usuario es miembro. El usuario debe tener por lo menos en "administradores" o grupo de "miembros", o una de sus sub-grupos.
Grupos virtuales del usuario	
Avatar	Imagen que representa al usuario en la aplicación.
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del usuario.
Número de teléfono	Número de teléfono del usuario.
Género	Usuario de género. El valor por defecto es Hombre.
Perfil público	La visibilidad de la información de colaboración social del usuario. De forma predeterminada, los perfiles son públicos.

La información de usuario en el módulo de colaboración social es:

- la red del usuario,
- el flujo de actividad del usuario,
- los mini-mensajes.



Red del usuario

El módulo de colaboración social proporcionan una serie de características de red social. Los usuarios pueden añadir y eliminar otros usuarios de la aplicación de sus amigos o compañeros de trabajo de la red.

La adición de usuarios a su red le permite seguir fácilmente sus actividades desde su dashboard:

- utilizando el gadget Mini Mensaje, usted puede ver sus mensajes de microblogging,
- mediante el gadget de flujo de actividad de la red, se puede ver a que espacio de trabajo social se unen los contactos de un usuario, a quién agregan a su propia red, len que documentos están trabajando, etc

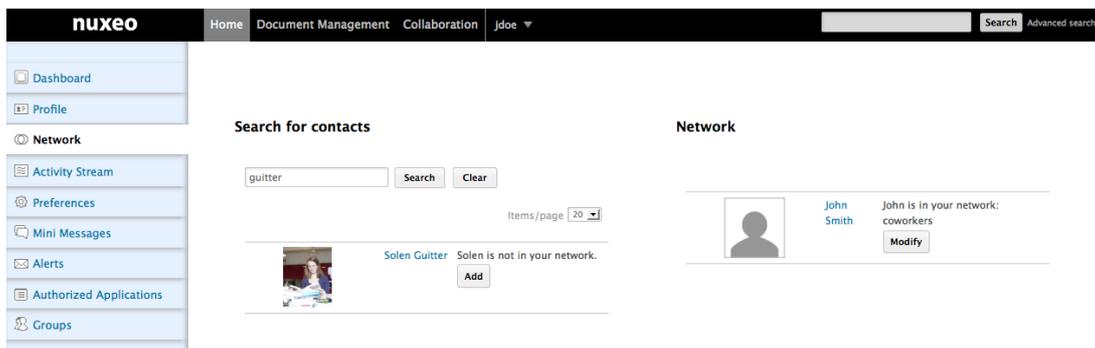
Hay dos grupos de la red: amigos y compañeros de trabajo. Puede añadir usuarios en uno o ambos grupos de la red. No hay ninguna diferencia funcional entre estos dos grupos.

Para añadir nuevos usuarios a la red:

1. En su pestaña inicio, haga clic en la pestaña Red.

La página se divide en dos partes:

- la parte izquierda le permite buscar los usuarios que desea añadir a su red,
 - la parte derecha muestra a los miembros de su red.
2. Escriba el nombre del usuario que desea agregar a su red.
Los nombres de los usuarios que corresponden a los caracteres escritos aparecen automáticamente a medida que escribe.



3. Haga clic en el botón añadir y marque la casilla correspondiente al grupo de red a la que desea agregar al usuario.

Opcionalmente, puede hacer clic en el nombre del usuario para consultar su perfil antes de añadirlo a la red.

Puede eliminar el usuario de la red en cualquier momento.

Para eliminar un usuario de la red.

1. En su pestaña **inicio**, vaya a su perfil.
2. En la parte derecha de red, haga clic en el usuario que desea eliminar de la red.
El perfil de usuario se muestra.
3. En la parte de red del perfil de usuario haga clic en el botón **Modificar**.
4. Desactive la casilla de grupo de red en la que está el usuario.
El usuario es inmediatamente removido de su red.

Vista de mini-mensajes

El módulo de Colaboración Social tiene una función de micro-blogging que permite a los usuarios compartir mensajes de 140 caracteres máximo.

Los Mini-mensajes son públicos y accesibles desde diferentes lugares.

- desde su perfil
- desde el dashboard del usuario:
- desde los dashboards del espacio de trabajo Social

Puede publicar Mini-mensajes desde diferentes lugares:

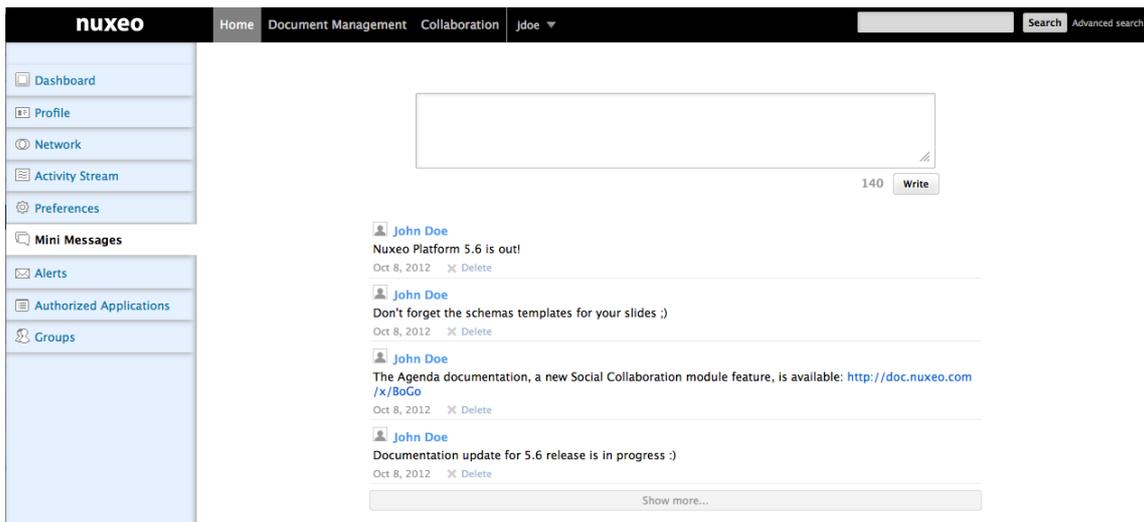
- desde la pestaña inicio,
- desde los gadgets en los dashboards.

Los Mini-mensajes no pueden ser editados

Añadir un nuevo Mini-mensaje

Para agregar un Mini-mensaje desde la pestaña Inicio:

1. En inicio, haga clic en la pestaña Mini-mensajes .
Sus últimos mensajes de mini y los de las personas en su red se muestran, con un formulario para agregar un Mini-mensaje en la parte superior.



2. Escriba su mensaje en el área de texto.

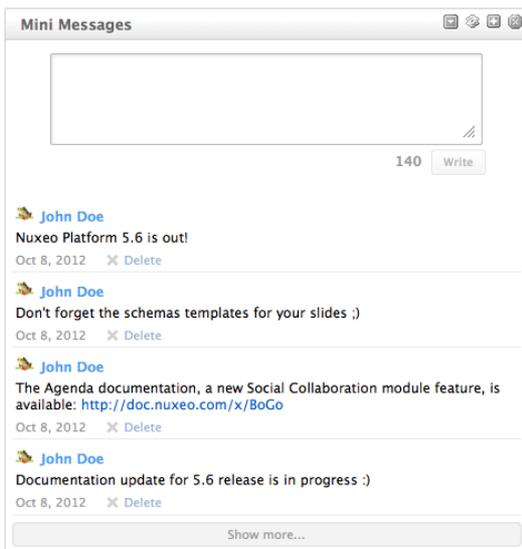
A medida que escribe, el número de caracteres que quedan se actualiza.

3. Haga clic en el botón **Escribir**.

El mensaje se guarda y se muestra en el área de texto. También está disponible en los gadgets de Mini-mensajes de "miembros" de sus redes y dashboards de espacios de trabajo sociales.

Para agregar un Mini-mensaje desde un gadget de Mini-mensajes:

En el gadget, el formulario de mensaje de la creación de Mini-mensaje aparece en la parte superior del gadget.



1. Escriba su mensaje en el área de texto.
A medida que escribe, el número de caracteres que quedan se actualiza.
2. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Eliminación de un Mini-mensaje

Sólo el autor de un mensaje Mini-mensaje puede eliminarlo.

Los Mini-mensajes se pueden borrar desde la pestaña Mini-mensajes en el Inicio o desde la pestaña Perfil.

Para eliminar un Mini-mensaje:

1. En su inicio, haga clic en la pestaña **Perfil**.
Su último Mini-mensaje se muestran en el gadget Mini-mensajes.
2. Haga clic en el enlace **Eliminar** aparece en la esquina inferior derecha de la mini-mensaje que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Vista de flujo de actividad

Los flujos de actividad son feeds que muestran los últimos eventos realizados por los usuarios.

Hay tres flujos de actividad:

- flujo de actividad en el espacio de trabajo social
- flujo de actividad del usuario,
- flujo de actividad de los contactos del usuario.

Flujo de actividad del espacio de trabajo social

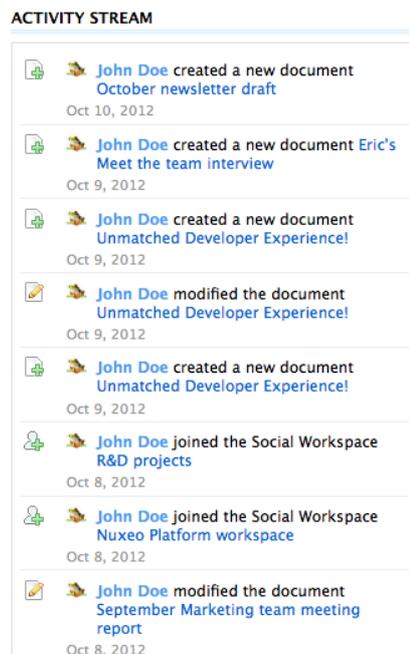
El flujo de actividad del espacio de trabajo social muestra los últimos eventos que ocurrieron.

Solamente se puede mostrar en el dashboard del espacio de trabajo social de la actividad.



Flujo de actividad del usuario

Visualiza las últimas acciones realizadas por el usuario. Se muestra en el perfil del usuario

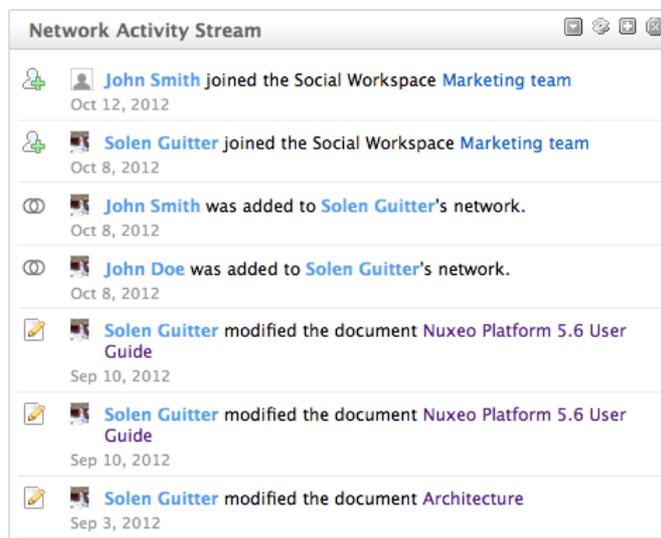


solamente.

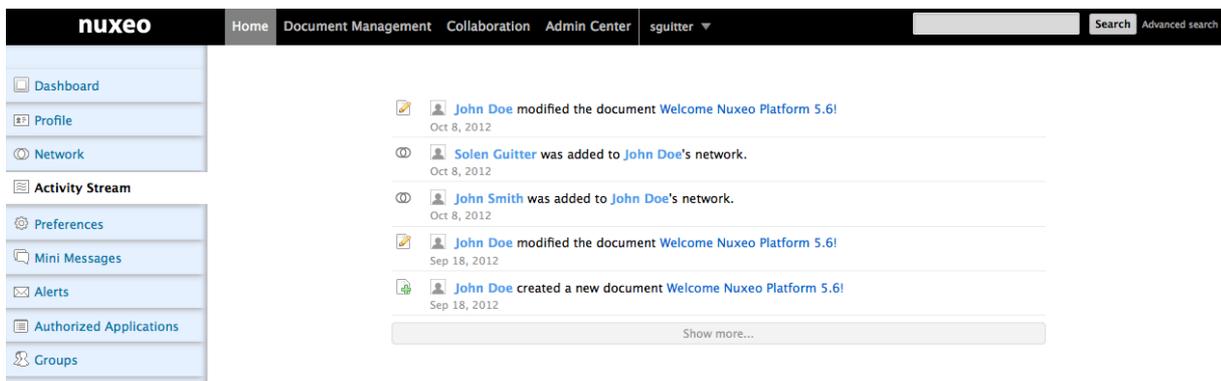
Flujo de actividad del usuario en red

El flujo de la actividad de la red del usuario muestra información sobre lo que sus contactos de su red social hacen de la aplicación:

- a qué espacios de trabajo se unen,
- en qué documentos trabajan
- quienes se suman a su red.



Este flujo de actividad se puede visualizar en el dashboard del usuario y el dashboard de la home del módulo de Colaboración. También se muestra en la pestaña Últimas acciones de la home del usuario.



Visión general de la agenda

Con el módulo de colaboración social viene por defecto una agenda. Esta característica permite a los usuarios crear eventos que se mostrarán a los usuarios en un gadget. Tan pronto como un usuario puede acceder al espacio de trabajo o carpeta en la que se ha creado el evento, se puede ver el evento en el gadget Agenda.

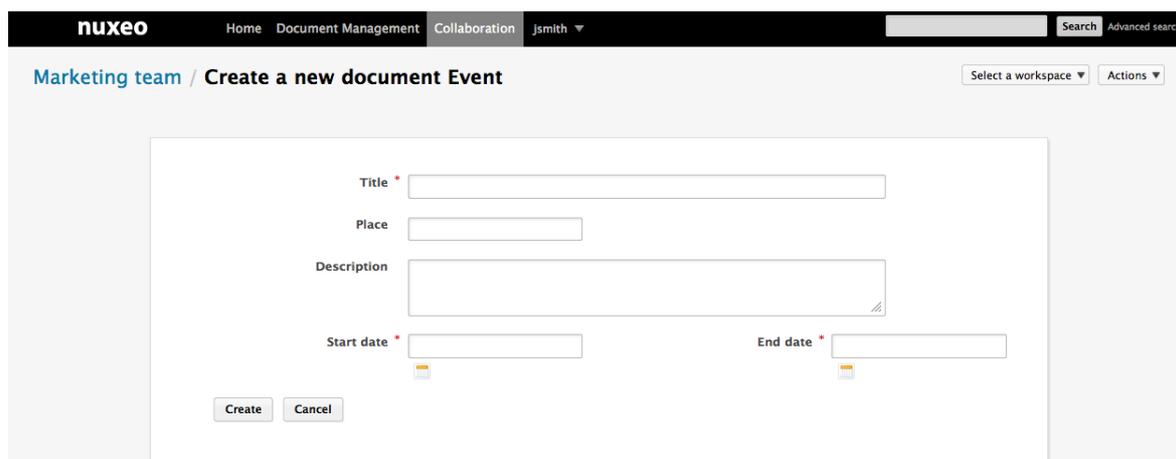
Creación de eventos

Los eventos pueden ser creados en espacios de trabajo, espacios de trabajo sociales y carpetas.

En espacios de trabajo sociales, los eventos pueden ser creados a partir de la pestaña Contenido del espacio de trabajo en la vista de gestión de documentos, o desde la vista del espacio de trabajo de colaboración social.

Para crear un evento de la pestaña Contenido del espacio de trabajo:

1. En la pestaña **Contenido** de espacio de trabajo, haga clic en el botón **Nuevo documento**.
2. En los tipos de **documento disponibles**, haga clic sobre el documento deseado.
3. Rellene el formulario de creación del documento.
4. Haga clic en el botón **Crear**.



The screenshot shows the 'Create a new document Event' form in the Nuxeo Platform. The form is located in the 'Marketing team' workspace. It contains the following fields:

- Title ***: A text input field.
- Place**: A text input field.
- Description**: A large text area for entering details.
- Start date ***: A date and time picker.
- End date ***: A date and time picker.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Create' and 'Cancel'.

Propiedades de los eventos

Campo	Descripción
Título	Nombre del evento.
Descripción	Sobre qué es el usuario.
Fecha de comienzo	Fecha y hora en que empieza el evento.
Fecha de fin	Fecha y hora en que termina el evento.
Lugar	Lugar en que se realiza el evento.

Edición de un evento

Los eventos se pueden modificar desde la pestaña Editar. A diferencia de otros documentos, que no tienen metadatos adicionales en esta pestaña, los usuarios no pueden optar por crear una nueva versión del evento cuando lo edite. El sistema crea automáticamente una nueva versión del evento cuando se modifica.

Para modificar el evento:

1. Haga clic en la pestaña **Edición** del evento.
2. Modifique las propiedades del evento que desee.

3. Haga clic en **Guardar**.

Las modificaciones están disponibles de inmediato en el gadget **Agenda**. Una nueva versión del evento se crea automáticamente por el sistema.

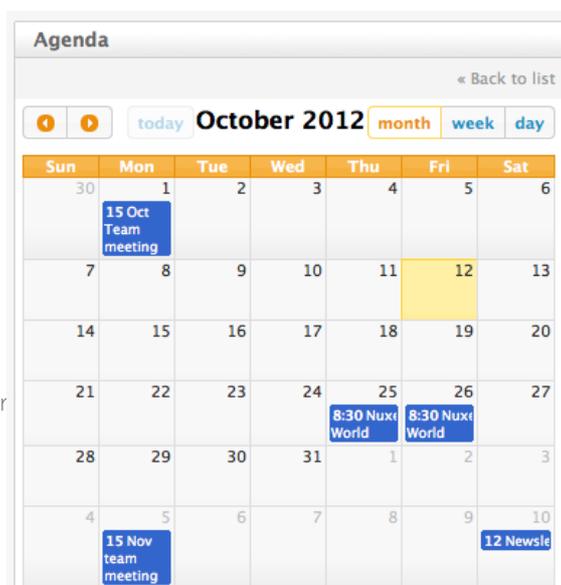
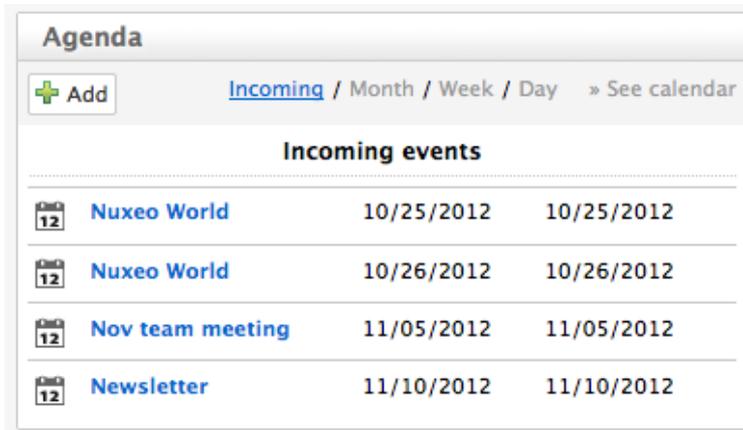
Navegar por los eventos

Los eventos se muestran en el gadget **Agenda**. El gadget muestra sólo los eventos relevantes en el dashboard en el que se muestran:

- en el dashboard principal, se puede ver todos los eventos a los que tengan acceso;
- en un dashboard de espacio de trabajo social, se puede ver sólo los eventos en el espacio de trabajo social.

El gadget ofrece dos vistas de la lista de eventos.

- La vista de lista muestra los eventos como una lista. Por defecto, se muestran todos los eventos que vienen, pero usted puede elegir para mostrar en los eventos del día, todos los actos programados en la semana que viene o el mes que viene. Haga clic en el **Día**, **Mes**, **Semana** o **Siguiente** para cambiar el filtro de la lista.



- La vista de calendario muestra los eventos en un calendario. De forma predeterminada, el calendario muestra un mes por defecto, pero se puede mostrar sólo una semana o un día. Haga clic en el **Día, Mes, Semana** para cambiar la vista del calendario.

Para ver los detalles de un evento, haga clic en el título del evento desde el gadget Agenda o desde la pestaña Contenido del espacio de trabajo o carpeta. A continuación, puede editar, vincularlo a otros documentos, comentarlo y etiquetarlo.

Las acciones disponibles en los eventos

Las siguientes funciones están disponibles en los eventos:

- Relaciones
- Comentarios
- Etiquetas.

Likes

Incluida por defecto en el módulo de Colaboración Social está la característica Like. Esta característica permite a los usuarios votar por los documentos utilizando un sistema like (me gusta)/unlike (no me gusta). Un gadget dedicado permite a los usuarios ver los documentos más populares, ofreciendo otra forma de encontrar los documentos.

Como paquete

La característica Like que está disponible como un paquete independiente en el market, y se puede instalar en la parte superior del módulo de gestión de documentos, sin el módulo de la colaboración social.

Los usuarios pueden hacer “likes” sobre documentos, mensajes y actividades.

Votar por un documento

Se requieren permisos de lectura para votar por un documento. Pueden votar los documentos de pestaña Sumario del documento o desde el gadget de **biblioteca de documentos** en los workspaces sociales.

Para votar por un documento desde la pestaña **Sumario**:

Haga clic en el icono .

Tu voto se agrega a la calificación del documento actual. El icono  se transforma en .

Para votar por un documento desde el gadget **de biblioteca de documentos**:

Haga clic en el icono  que se muestra a continuación el documento en el gadget.

Tu voto se agrega a la calificación documento actual. El icono  se transforma en .

Voto en contra de un documento

No es posible votar en contra de un documento. Los usuarios sólo pueden quitar su voto a documentos por los que han votado previamente siguiendo los mismos pasos que para votar a favor de un documento.

Visión general del Muro o Wall

Los espacios de trabajo sociales tienen una vista especial que permite a los usuarios ver directamente lo que está sucediendo en el espacio de trabajo: qué documentos son creados o modificados y por quién, quién se une al espacio de trabajo social, quién añadió un Mini-mensaje, etc

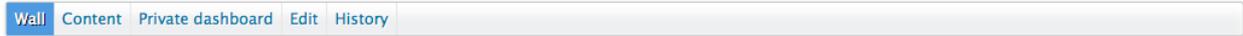
El muro está disponible en los espacios de trabajo sociales y sólo los miembros del espacio de trabajo pueden acceder a él.

Ver un muro de un espacio de trabajo

El muro está disponible en:

- La vista de gestión de documentos del espacio de trabajo social, en la pestaña Muro o Wall.

Marketing team



All Messages Events Write a message

- John Smith** created a new document [Nuxeo World rehearsal](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Smith** created a new document [Meet the team interview](#)
Oct 12, 2012 ♥ 1 🗨 Reply
- John Smith** created a new document [Nuxeo World](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Smith** created a new document [Nuxeo World](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** created a new document [Oct Team meeting](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** created a new document [Nov team meeting](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** modified the document [Newsletter](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** created a new document [Newsletter](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply

- El dashboard privado del espacio de trabajo, en el gadget de Muro.

Wall 🔍 🔄 🗨 🗑

All Messages Events Write a message

- John Smith** created a new document [Test](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Smith** created a new document [Meet the team interview](#)
Oct 12, 2012 ♥ 1 🗨 Reply
- John Smith** created a new document [Nuxeo World](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Smith** created a new document [Nuxeo World](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** created a new document [Oct Team meeting](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** created a new document [Nov team meeting](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** modified the document [Newsletter](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Doe** created a new document [Newsletter](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- Clark Parker** modified the document [Coming Case Studies](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply
- John Smith** joined the Social Workspace [Marketing team](#)
Oct 12, 2012 ♥ 0 🗨 Reply

Show more...

Ambos muestran las mismas piezas de información: los acontecimientos que tienen lugar en el espacio de trabajo social y los mensajes que se publican en el espacio de trabajo. De forma predeterminada, el Muro se muestra toda esta información, agrupados bajo el tema “All”.

Para que sea más fácil ver las actividades, haga clic en Eventos. Sólo las actividades se muestran. Para ver sólo los Mini-mensajes publicados en el espacio de trabajo, haga clic en Mensajes.

Escribir un mensaje

Los usuarios pueden enviar **Mini**-mensajes directamente desde el wall.

Para enviar un mensaje Mini-mensaje desde el muro:

1. En el muro, haga clic en el botón **Escribir un mensaje**.
Un área de texto se visualiza en la parte superior del contenido del muro, justo debajo de las pestañas de pared.
2. Escriba el texto y haga clic en el botón **Escribir**.
El mensaje se muestra ahora en las pestañas de “**All**” y **mensajes** y en el Muro.
El mensaje también se muestra en el gadget de Mini-mensajes del espacio de trabajo social.

Comentar las actividades

Los usuarios pueden comentar las actividades mostradas en el muro. Estos comentarios sólo se muestran en el muro.

Para comentar una actividad:

1. En la pestaña o en el gadget Wall, haga clic en el enlace **Responder** bajo la actividad sobre la que desea hacer un comentario.
Un área de texto se visualiza en la actividad.
2. Escriba su comentario y haga clic en el botón **Responder**.
El comentario se muestra ahora en la actividad y la actividad se encuentra ahora en la parte superior de la línea de tiempo del wall.
Puedes eliminar tu comentario si es necesario.

Liking

Los usuarios pueden hacer “likes” en los temas del feed del Wall. El número total de usuarios a los que les gusta el mensaje o la actividad se muestra.

Para darle a “Me Gusta” en un mensaje o a un evento, haga clic en el icono . El icono ha cambiado de color, indica que te gustó el documento, y su voto se suma al número total de los likes. Haga clic en el icono de nuevo a diferencia del artículo.

All **Messages** **Events**

  **John Smith** created a new document **Test**
Oct 12, 2012  0  Reply

  **John Smith** created a new document **Meet the team interview**
Oct 12, 2012  2  Reply

Gestión de Activos Digitales (Nuxeo DAM)

El módulo de gestión de activos digitales de la plataforma Nuxeo proporciona a las organizaciones una aplicación para gestionar sus recursos multimedia, desde la captura hasta la distribución.

Al igual que cualquier otro módulo de la plataforma Nuxeo, el módulo de gestión de activos digitales (DAM) es una aplicación web para que los usuarios no necesitan instalar nada en su ordenador para acceder a él. Sólo necesitan un navegador web.

Conceptos de Gestión de Activos Digitales

El módulo de gestión de activos digitales de la plataforma Nuxeo se dedica a almacenar, indexar, archivar y distribuir los activos digitales. Además de las características de la plataforma básica, se obtiene un nuevo entorno específicamente diseñado para facilitar la gestión de activos

multimedia. Dependiendo de los otros módulos que haya instalado, puede obtener otras características adicionales que se llevarán a cabo en su propio entorno.

Activos digitales

El módulo DAM proporciona tres tipos de documentos, que se añaden a los tipos de documentos proporcionados por la plataforma básica y otros módulos:

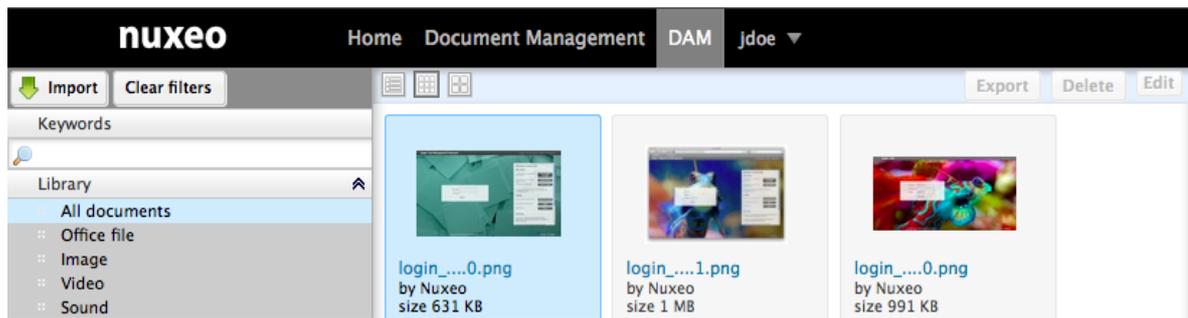
- Fotos,
- Videos,
- Archivos de audio.

Los documentos de Office y PDF también se pueden gestionar mediante la interfaz de DAM.

Espacios disponibles

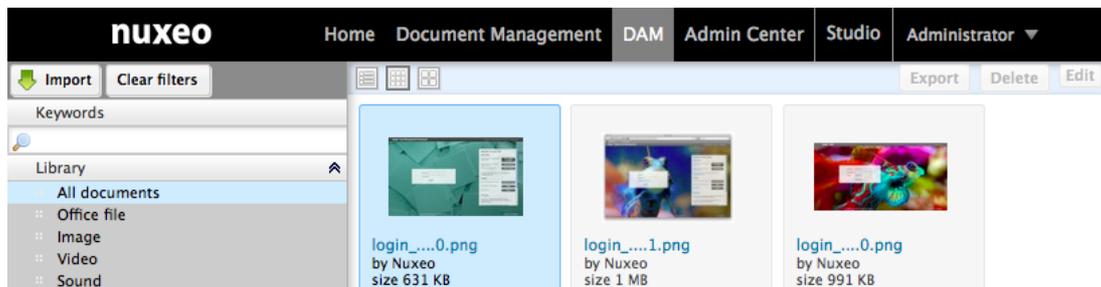
La instalación mínima del módulo DAM proporciona pestañas principales en la parte superior de la página, que dan acceso a diferentes ambientes.

- La pestaña **Inicio** es donde el usuario puede encontrar toda la información que le concierne: su dashboard para obtener un acceso rápido a los documentos, y que se puede personalizar con los gadgets internos y externos, el resumen de sus suscripciones de notificación, ver su perfil, etc
- La pestaña de **gestión de documentos** desde la cual el usuario puede trabajar en contenidos distintos de los activos digitales y gestión de las carpetas de los activos. Esta es la pestaña seleccionada por defecto cuando el usuario inicia sesión
- La pestaña **DAM** de la que será capaz de importar y navegar por los activos digitales. Esta pestaña permite un entorno diseñado específicamente para este tipo de contenido.



Los administradores tienen dos pestañas adicionales:

- La pestaña **Centro de administración**, desde la que puede gestionar la aplicación.
- La pestaña **Studio**, que proporciona acceso a Nuxeo Studio, la personalización en línea y entorno de configuración.



La pestaña DAM da acceso a dos dominios: el dominio predeterminado y la biblioteca.

El dominio por defecto es el entorno de plataforma Nuxeo defecto, en la cual los usuarios pueden crear documentos y publicarlos.

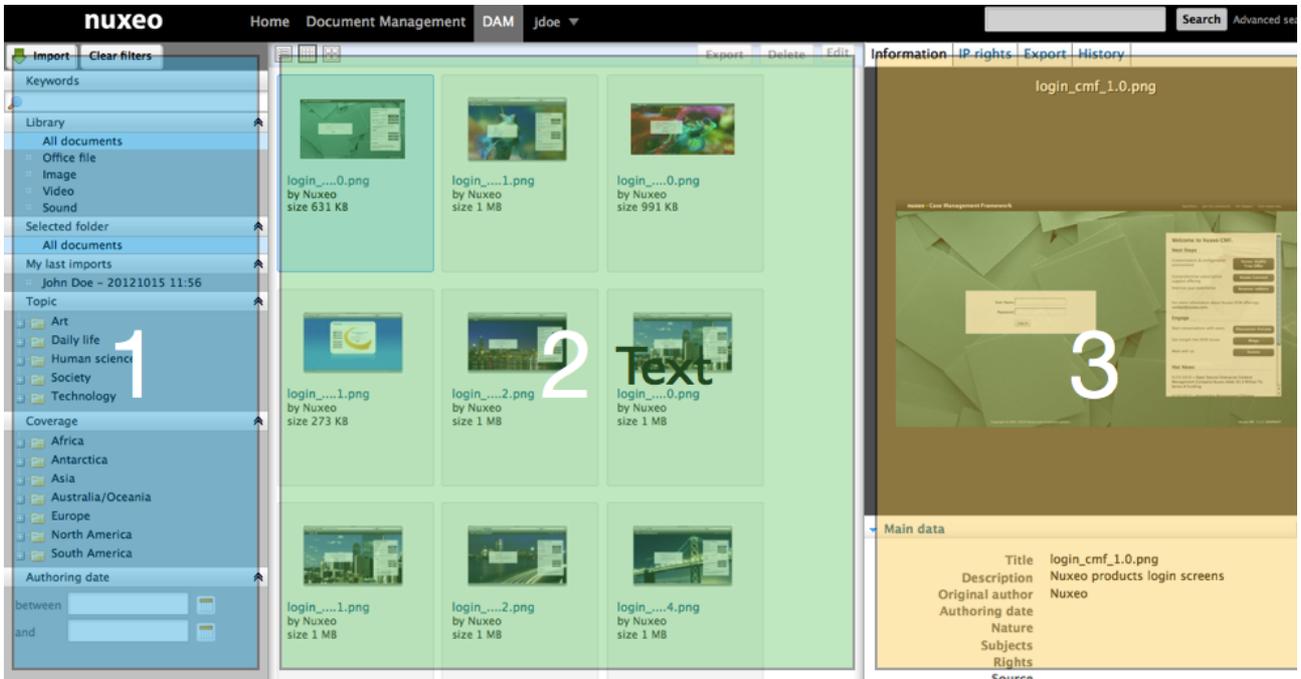
La **Biblioteca de Activos** es donde todos los activos importados en el DAM se almacenan. Está organizada en carpetas, que contienen los diferentes conjuntos de importación.

Presentación de la interfaz de gestión de activos digitales

La gestión de activos digitales (DAM) de la interfaz de usuario está diseñada para una navegación

basada en búsquedas en las listas de activos.

La interfaz de usuario está dividida en tres partes, como se muestra a continuación:



1. A la izquierda de la pantalla están las opciones de filtrado que permiten realizar búsquedas en los activos y reducir los resultados que se muestran en el centro de la página.
2. La parte central de la pantalla principal es donde los activos se muestran en miniaturas de esta manera puede ver los activos disponibles.
3. La parte derecha de la pantalla está dedicada a mostrar la información del activo seleccionado: sus metadatos, una vista previa del activo, los derechos de propiedad intelectual, la historia del activo y las opciones de exportación.

Permisos DAM

Derechos	Acciones en DAM
Leer	Consulte el contenido

	Opina documentos Anotación de documentos
Escribir	Los documentos de importación Editar documentos + Leer acciones
Todo	Administrar los derechos de acceso + Escritura y Lectura acciones
Eliminar	Eliminar los documentos <div style="background-color: #00b050; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> El permiso Eliminar está más destinado a ser negado, a fin de restringir las acciones disponibles para los usuarios con permisos de escritura. </div>

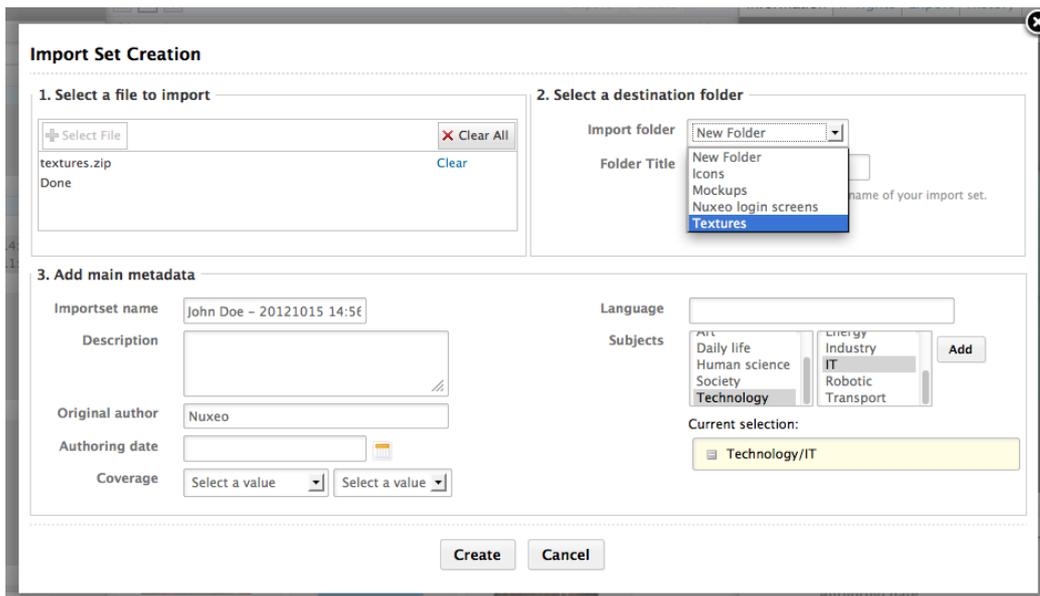
Importar activos en DAM

Los activos son importados en carpetas. Usted puede importar archivos digitales individuales o un conjunto de archivos en una carpeta comprimida.

Se requieren permisos de escritura en al menos una carpeta para poder importar activos en el módulo DAM.

Para importar bienes en DAM:

1. En el panel izquierdo, haga clic en el botón Importar que se encuentra sobre los filtros.
2. Seleccione el archivo (zip o archivo digital único) para importar. Al hacer clic en Seleccionar archivo, un pop-up permite navegar por sus discos locales. Para archivos de gran tamaño, un porcentaje de progreso de carga se muestra.

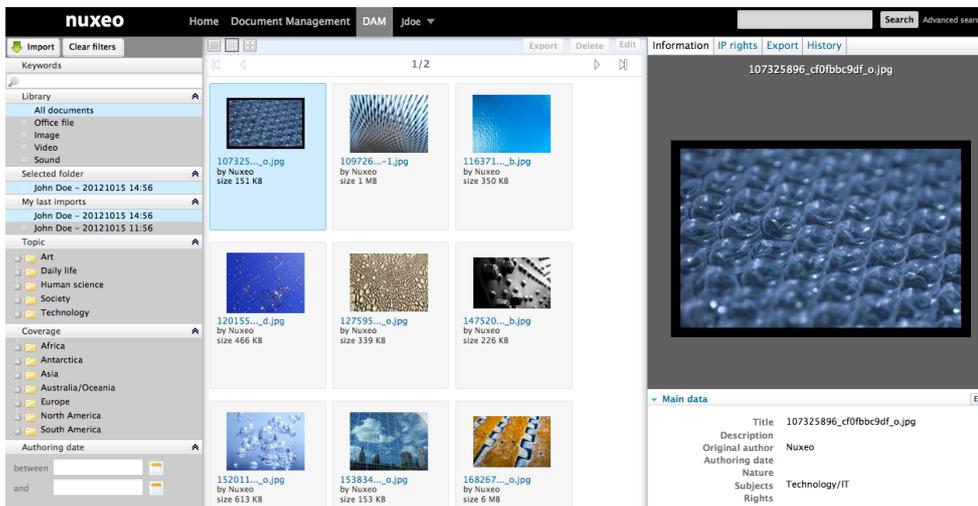


3. Seleccione la carpeta en la que los activos son importados.

Si elige Nueva carpeta, escriba el nombre de la nueva carpeta.

4. Rellene los metadatos principales que se aplican a todos los activos de la serie (ver más abajo para obtener información sobre el conjunto de metadatos de importación).
5. Haga clic en el botón Crear.

Una vez que la importación haya terminado, usted puede ver los archivos digitales como imágenes en miniatura, con el primer archivo seleccionado en la parte derecha de la ventana.



Importar conjuntos de metadatos

Campo	Descripción
Importar nombre del conjunto	Nombre del conjunto de activos que está importando. El nombre predeterminado del conjunto de las importaciones se compone de su nombre y la fecha y la hora. Por ejemplo: "John Doe - 20100729 11:09". Puede cambiar este nombre por defecto.
Descripción	Una descripción textual del contenido del conjunto de las importaciones.
Autor	Nombre de la persona que creó el contenido de este conjunto de importaciones (fotógrafo, artista gráfico, el nombre de una empresa u organización, etc)
Fecha de creación	Fecha en la que se creó el contenido
Cobertura	Cobertura geográfica o temporal del recurso, la aplicabilidad geográfica de los recursos, o la jurisdicción en la cual el recurso es relevante.
Idioma	El lenguaje utilizado para los activos.
Tema	Tema (s) de los activos en el conjunto de las importaciones.

Este es el producto conjunto de metadatos predeterminado, que puede ser adaptado a sus propias necesidades.

Función de búsqueda de activos

La navegación en DAM se basa en la búsqueda y filtros. Por defecto, todos los activos de las carpetas a las que puede acceder (es decir, en las que por lo menos tiene derechos de lectura) se muestran. La lógica de la búsqueda consiste en limitar los resultados de búsqueda y así mostrar los activos relevantes.

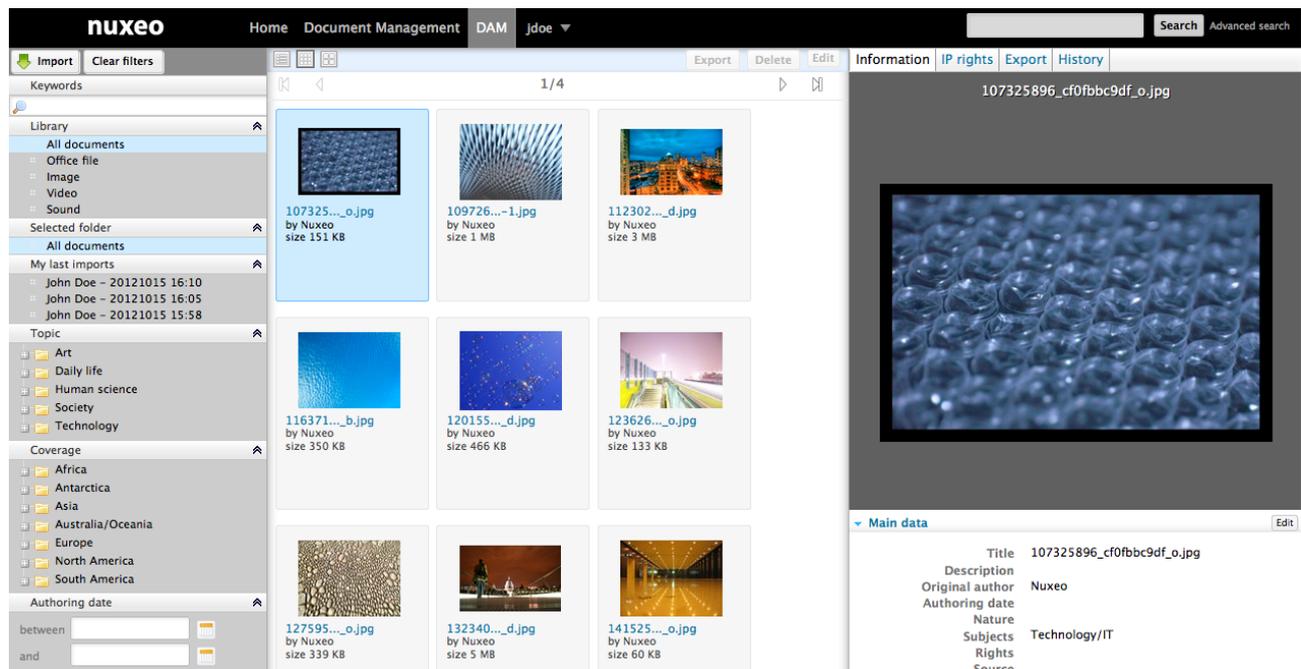
La búsqueda disponible es una búsqueda "full-text". Los activos son indexados usando su título,

la descripción, el contenido (+ archivos adjuntos) y metadatos. También puede utilizar filtros. Los filtros disponibles son:

- Biblioteca: los diferentes tipos de activos;
- Carpeta seleccionada: la carpeta en la que los activos son importados;
- Mis últimas importaciones: sus juegos de importación;
- Tema: los temas asignados a los activos;
- Cobertura: el alcance geográfico de los activos;
- Fecha de creación: la fecha en que los activos fueron creados (diferente de la fecha en que hayan sido importados).

Encontrar activos utilizando palabras clave

La búsqueda de texto completo utiliza derivados. La opción de búsqueda devolverá los activos que contienen las palabras que tienen la misma raíz que la palabra indicada en el campo "palabras claves".



Encontrar activos utilizando el filtro de la biblioteca

Este filtro de búsqueda de la biblioteca permite filtrar y mostrar sólo un tipo de activo entre:

- Documentos (PDF, MSO o archivos OOo)
- Imágenes
- Vídeos
- Audio

Este criterio de búsqueda se pueden combinar con otros criterios.

Encontrar activos mediante filtros de metadatos

Para refinar su búsqueda, puede utilizar los siguientes metadatos de los activos: Cobertura, tema y fecha de creación. Seleccione uno o más de estos criterios para delimitar los activos mostrados.

Consultar y editar activos

Esta página describe la información disponible sobre los tipos de activos diferentes, y cómo consultarlos y editarlos.

Consultar activos

Los usuarios pueden ver los activos cuando tienen por lo menos permisos de lectura en la carpeta en la que está ubicado el activo.

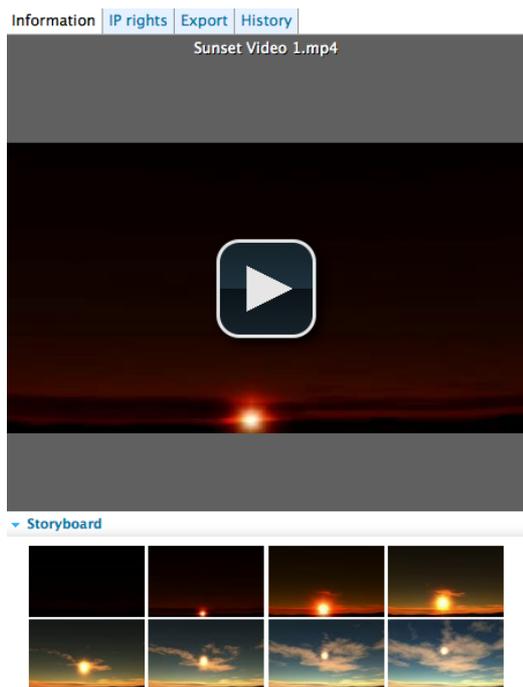
Consultar a un cuadro y documentos de oficina

Al examinar y buscar una imagen, sólo tiene que hacer clic en ella para obtener una vista previa en la columna derecha de la página y para consultar sus metadatos. Haga clic en la vista previa de la imagen para ver la versión en tamaño completo.

Consultar un recurso de vídeo

Cuando un vídeo se importa, las miniaturas son automáticamente creadas de segmentos del vídeo para constituir un guión gráfico.

Puede ver el capítulo que buscas haciendo clic en la miniatura correspondiente. Aparecerá una vista previa de la reproducción de vídeo dependiendo de la imagen que usted seleccione



Metadatos principales

El panel Información muestra los metadatos principales, que se llenaron parcialmente al importar los recursos. Algunos de los metadatos del activo se rellenan automáticamente por el sistema.

Information | IP rights | Export | History

107325896_cf0fbbc9df_o.jpg

▼ Main data Edit

- Title 107325896_cf0fbbc9df_o.jpg
- Description
- Original author Nuxeo
- Authoring date
- Nature
- Subjects Technology/IT
- Rights
- Source
- Coverage
- Created at 10/15/2012 3:58 PM
- Last modified at 10/15/2012 3:58 PM
- Format
- Language
- Expiration date
- Author John Doe
- Contributors John Doe
- Last contributor system
- Size 151 KB
- Width 2256 px

Título	Descripción
Título	Nombre del activo, muestra en la vista previa.
Descripción	Descripción del activo.
Autor original	Persona que creó el activo, de forma manual se indica que el activo se importó.
Naturaleza	Tipo del activo, seleccionado en una lista.
Tema	Tema(s) del activo.
Derechos	Información sobre los derechos de reproducción del documento. Los derechos detallados están disponibles en la pestaña Derechos IP del activo.
Cobertura	Cobertura geográfica o temporal del recurso, la aplicabilidad geográfica de los recursos, o la jurisdicción bajo la cual el recurso es pertinente.
Creado en	

	Fecha rellena automáticamente por el sistema cuando el bien es importado.
Última modificación	Fecha rellena automáticamente por el sistema cuando el activo se modifica.
Formato	Formato del activo, en su caso se prefiere.
Idioma	Idioma del activo.
Caduca en	Fin de la validez del activo
Autor	Usuario que importó el documento. Este campo se rellena automáticamente por el sistema. El autor puede ser diferente del autor original.
Colaboradores	Los usuarios que modificaron el activo. Este campo se rellena automáticamente por el sistema.
Último colaborador	Último usuario que modificó el activo. Este campo se rellena automáticamente y actualizado por el sistema.
Tamaño	Tamaño del activo.
Altura	Altura del activo a tamaño completo
Anchura	Ancho del activo a tamaño completo
Duración	Duración de los activos de vídeo y audio. Esto sólo se muestra en el vídeo y audio activos.

Metadatos IPTC y EXIF

Cuando los activos son importados, el sistema extrae los metadatos incrustados en el recurso si existen:

- EXIF (formato de archivo de imagen intercambiable) es una especificación para el formato de archivo de imagen usado por las cámaras digitales.
- IPTC define un conjunto de atributos de metadatos que se pueden aplicar a texto, imágenes y otros tipos de medios.

Estos metadatos se muestran en el panel de información y no se pueden editar.

PI (propiedad intelectual)

Los activos también tienen una pestaña de derechos de PI, en el que puede especificar los permisos para el uso del archivo.

Puede especificar restricciones geográficas para la fecha de emisión, derechos de autor, Creative Commons Licence, y de caducidad.

Information | IP rights | Export | History

Intellectual property rights Save Cancel

Media type:

Geographical broadcast:

Copyright holder:

Licence:

Embargo date: 

Expiration date: 

[More details about Creative Commons licenses](#)

Historial

La pestaña Historial muestra las acciones realizadas sobre los activos desde su creación. Usted puede ver el tipo de acción que se hizo, quien llevó a cabo cada acción, la fecha y la hora de la acción, y el estado del ciclo de vida del documento durante la acción.

Information | IP rights | Export | History

Event log

Action	Date	Time	Username	State
Modification	10/15/2012	16:08	John Doe	Project
Modification	10/15/2012	16:06	system	Project
Creation	10/15/2012	16:06	system	Project

Edición de metadatos de un activo

Usted necesita tener por lo menos permisos de escritura para poder editar las propiedades de un activo y enriquecerlas.

Cuando se edita un activo, puede modificar sus metadatos principales y sus derechos de

propiedad intelectual.

La información del tamaño, la altura, la anchura y la duración no son editables.

Para editar un activo:

1. Haga clic en un activo para obtener una vista previa y ver sus metadatos.
2. En el panel Información, haga clic en el botón **Editar** de los datos principales.
3. Edite la información que desee.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.
Los nuevos valores se guardan. La historia del activo se actualiza.
5. Haga clic en la pestaña **Derechos IP** si desea editarlos.
6. Haga clic en el botón **Editar**.
7. Actualice la información de la propiedad intelectual.
8. Haga clic en el botón **Guardar**.
Los nuevos valores se guardan. La historia del activo se actualiza.

Los metadatos principales también se pueden editar desde la vista de gestión de documentos.

Anotación de activos

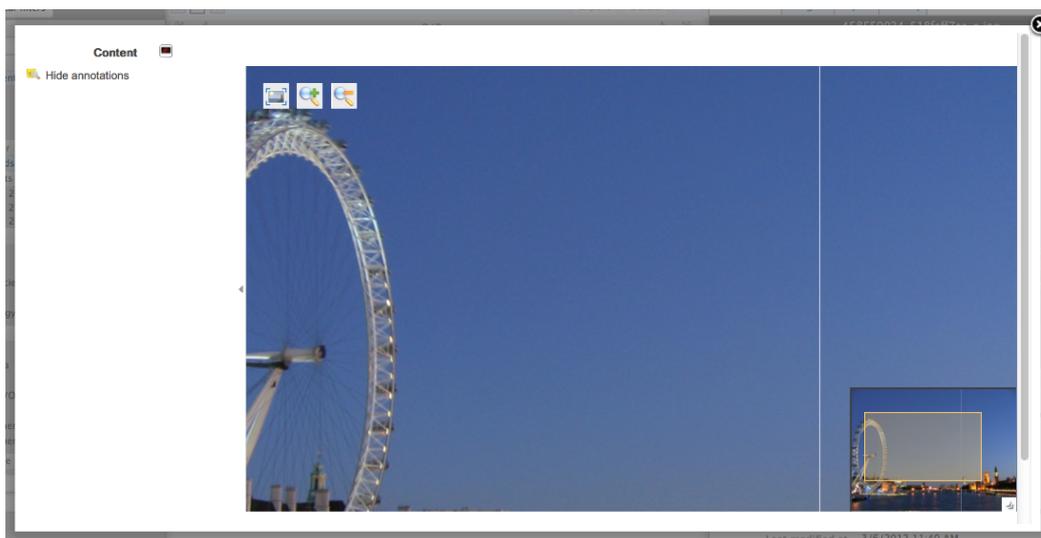
Puede realizar anotaciones en imágenes y texto en Nuxeo DAM.

Puede agregar anotaciones sobre todos los activos que se pueden ver (es decir, sobre los que tiene permisos de lectura).

Anotación de una imagen

Para agregar una anotación a una imagen:

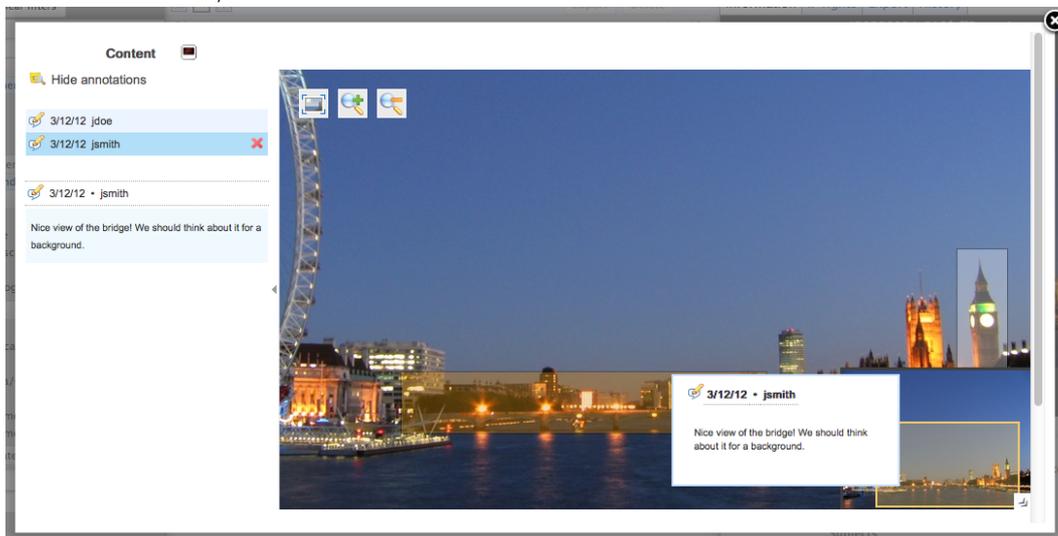
1. Para acceder a la vista de la imagen, simplemente haga clic en la vista previa de la imagen, en la parte derecha de la pantalla.
Una ventana se abre.
2. Puede acercar, alejar, y mover la imagen gracias a la función de mosaico, que permite la visualización de imágenes muy grandes en la pantalla. Para utilizar esta función, mueva el cuadro amarillo en la miniatura en la parte inferior derecha de la ventana emergente.



3. Si desea realizar anotaciones en el cuadro, sólo tienes que dibujar un cuadro en la pantalla, y un pop-up de entrada aparecerá.



- Una vez anotado, haga clic en **Enviar**, y la anotación se guardará.
A continuación, puede ver su anotación cuando el ratón está sobre la zona seleccionada, y, en el margen, la lista de anotaciones, y para cada anotación, el autor, la fecha y hora de la anotación y el texto.



Anotar un documento

Usted puede obtener una vista previa de documentos de oficina, y revisar todas las páginas. También se puede anotar.

El proceso es exactamente el mismo que para la anotación de imagen: En la vista preliminar del documento, seleccionar texto en lugar de parte de una imagen. Una ventana emergente le permitirá escribir su anotación.

Comentar activos

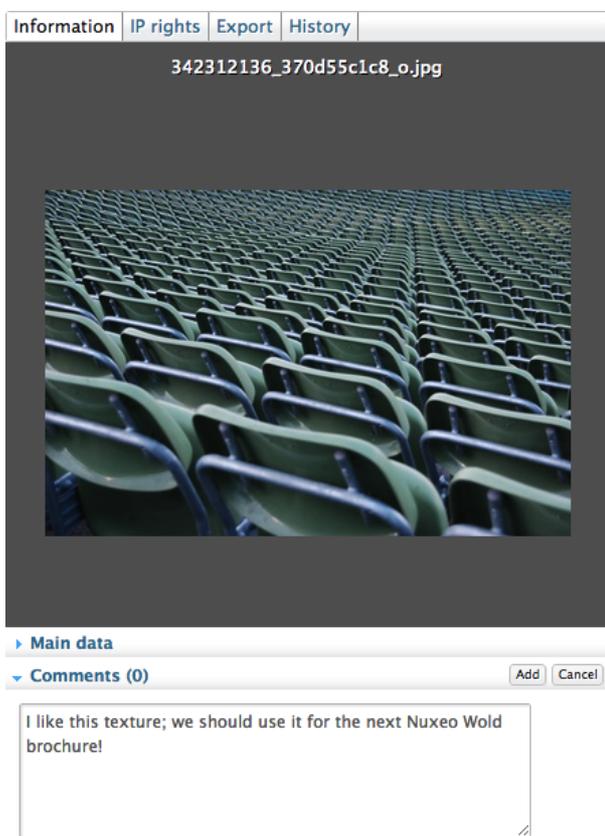
Es posible hacer comentarios sobre un activo para que los usuarios puedan discutir el activo y su evolución.

Usted puede ver los comentarios que se han añadido al archivo digital, con la fecha y el autor de los comentarios, y añadir sus propios comentarios.

Adición de un comentario sobre un activo

Para añadir un comentario a un activo:

1. En la pestaña de información, en la sección de comentarios, haga clic en el botón Agregar.
2. Rellene el área de texto con su comentario.



3. Al hacer clic en "Agregar".
Tu comentario ya se puede consultar con el activo.

Eliminación de un comentario

Sólo el autor del comentario y los usuarios con permiso de administración pueden borrar los comentarios de un documento.

La eliminación de un comentario es una acción permanente. No es posible restaurar los comentarios borrados.

Para borrar un comentario:

1. Haga clic en Comentarios en el panel de información del activo.
2. Haga clic en el enlace Eliminar que aparece en la esquina superior derecha del comentario.

El comentario se borrará inmediatamente.

Exportación de activos

Hay varias maneras de exportar sus activos:

- Exportación de activos individualmente
- Envío de un vínculo para descargar el activo

Exportación de activos individualmente

Los activos tienen una pestaña **Exportar**, desde donde se puede exportar el activo.

Para las imágenes, usted puede seleccionar el tamaño del archivo exportado:

- original: tamaño de la imagen importada
- medio: 550 px de alto o ancho
- miniatura: 100px de altura o anchura

Para exportar el activo:

1. Haga clic en la pestaña Exportar del activo.
2. Para las imágenes, seleccione el tamaño de exportación a partir de la lista desplegable.
3. Haga clic en el botón **Descargar**.

Information	IP rights	Export	History
URL			
Original	<input type="text" value="http://localhost:8080/nuxeo/nxpicsfile"/>		
Medium	<input type="text" value="http://localhost:8080/nuxeo/nxpicsfile"/>		
Thumbnail	<input type="text" value="http://localhost:8080/nuxeo/nxpicsfile"/>		
Download			
Download size	Original		
	<input type="button" value="Download"/>		

El sistema le preguntará si desea descargar esas imágenes en su escritorio.

Envío de un vínculo para descargar el activo

Es posible enviar un enlace a su contacto, para que él o ella puede descargar directamente el activo.

Para obtener el enlace de la persona que puede utilizar para descargar el activo:

1. Haga clic en la pestaña Exportar del activo.
2. Copie el URL que aparece en la pestaña y envíela.

Gestión de derechos de acceso en DAM

El acceso a los documentos y las acciones permitidas se determinan con los derechos de acceso en las carpetas DAM. Algunos usuarios entonces podrán sólo leer documentos, cuando los demás podrán editar documentos o administrar carpetas y documentos. La gestión de los derechos de acceso se realiza desde la pestaña de gestión de documentos, en el dominio que contiene las carpetas DAM.

Los permisos de DAM son:

Derecho	Acciones en DAM
Leer	

	<p>Consulte el contenido</p> <p>Opina documentos</p> <p>Anotación de documentos</p>
Escribir	<p>Los documentos de importación</p> <p>Editar documentos</p> <p>+ Leer acciones</p>
Todo	<p>Administrar los derechos de acceso</p> <p>+ Escritura y Lectura acciones</p>
Eliminar	<p>Eliminar documentos</p> <div style="background-color: #00b050; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>El permiso Eliminar está más destinado a ser negado, a fin de restringir las acciones disponibles para los usuarios con "Write" permiso.</p> </div>

Para gestionar los derechos de acceso de una carpeta DAM, en la pestaña de gestión de documentos, navegue por la biblioteca de activos y con el activo o carpeta a la que desea conceder o denegar el acceso siga los mismos pasos que en un espacio de trabajo.

Formatos de archivo admitidos

La Plataforma Digital Asset Management soporta un gran número de formatos de archivo.

Formato	Importar DAM	en	Reconocimiento Mimetype	Miniatura & Vista previa	Estracción de metadatos	Transcodificación, entrega, marcas de agua
ac3	X					
AI	X					
Aif/aiff/aifc	X					
asf	X					
Au/snd	X					
Sonido						
Avi (dvx, ...)	X		X	X (solo vista		

			previa)		
BMP	X	X	X		X
EMF	X				
EPS/PS	X	X			
Flv/fla	X	X	X (solo vista previa)		
GIF	X	X	X	X	X
INDD	X				
JPG	X	X	X	X	X
JPG2000	X	X	X	X	
M4A/aac	X	X	X (solo vista previa)		
Microsoft Access (c)	X				
Microsoft Office (c)	X	X	X (solo vista previa)		X
Microsoft Publisher (c)	X				
mp3	X	X	X (solo vista previa)		
mp4	X	X	X (solo vista previa)		
Mpeg/mpg /mpe	X	X**	X**		
Oficina					
ogg	X	X	X (solo vista previa)		
ogg	X	X	X (solo vista previa)		
Open	X	X	X* (solo vista		X

Office			previa)		
PCX	X				
pdf	X	X	X (solo vista previa)		X
PICT	X				
Imágenes					
PNG	X	X	X	X	X
PSD	X	X	X		X
QT/mov	X	X**	X**		
QXD	X				
RAW	X	X	X	X	X
RTF	X	X	X (solo vista previa)		X
SVG	X				
swf	X				
TIF	X	X	X	X	X
Video					
wav	X	X	X (solo vista previa)		
WMF	X				
WMV	X				

* El cliente debe tener instalado el plugin asociado.

** Con servicio de streaming habilitado.